SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Júarez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

Popayán, junio de 2025

Señores
HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA
Cauca

Yo, **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO** nombre y representación del SINDICATO DE **TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"**, registrado ante el Ministerio de trabajo mediante número de registro No. 2186 del 5 de Julio de 2016, domiciliada en Popayán Cauca, por medio de la presente me permito presentar propuesta.

De acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia y declaro:

1.- Que, bajo juramento, que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en la ley 80 de 1993 arts. 8°. Y 9°., demás normas sobre la materia y que tampoco se encuentra incursa en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar, que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad me haré responsable frente al Hospital y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por el **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA** y que incluyó en la propuesta.

1. Propuesta Económica
2. Certificado de existencia y representación legal
3. Fotocopia del Rut actualizado
4. Copia de cedula del representante Legal.
5. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas vigentes y certificado REDAM.
6. Certificado de encontrarse a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales.
7. Formulario Sarlaft

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

9. Autorizo a la **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA** para que todos los actos administrativos que se expiden en ocasión del presente proceso contractual sean realizados en la siguiente dirección de correo electrónico: sintraunprostierradentro@gmail.com
10. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente: Dirección: Calle 11 Norte # 9N – 120 Segundo Piso, Santa Clara, Teléfono: 3002887286, Email: sintraunpros.hslv@gmail.com – Popayán Cauca

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
PRESIDENTE
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

1. PROPUESTA ECONOMICA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de **DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 2.497.531.698).**

TERMINO: 4 meses

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES Y APOYO PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION, APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E

ANEXO

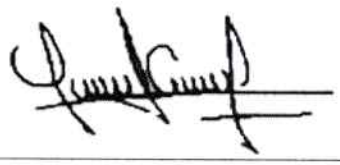
DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Nombre o razón social del proponente **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPERIDAD "SINTRAUNPROS".**

DECLARACION.

Yo **LEIDY YULIANA CABRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1063810883** expedida en TIMBIO, actuando en nombre y representación de SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPERIDAD "SINTRAUNPROS"., manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de INHABILIDAD o de INCOMPATIBILIDAD previstas en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación Pública, en el Artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción, ley 1952 del 2019 reforma por la ley 2094 del 2021, y en las demás normas legales y en los Reglamentos Internos del Hospital Susana López de Valencia E.S.E., para suscribir Contratos con Entidades Estatales.

Expedida en el mes de junio de 2025.



Firma: _____

SINTRAUNPROS

La suscrita Representante Legal del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "**SINTRAUNPROS**", **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.063.810.883 expedida en Timbio Cauca:

C E R T I F I C A:

Que los afiliados partícipes del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "**SINTRAUNPROS**" se encuentran debidamente afiliados a la organización sindical tal y como se describe a continuación:

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	ÁREA/SERVICIO	EPS	PENSION	ARL
ANGIE ALEJANDRA	MUÑOZ ASTAIZA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
LEYDER STEEVEN	SANDOVAL ANGUCHO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DIEGO ALEJANDRO	BURBANO CASTILLO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
MÓNICA	PERAFAN CONCHA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	S.O.S	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA VIVIANA	BOJORGE GUEVARA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ERIKA YULIETH	MARTINEZ ANAYA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DIANA MARBEL	MONTENEGRO CAÑAVERAL	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LINA MARCELA	MARTINEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
PAOLA ANDREA	ELVIRA PUNGO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIA VICTORIA	TOSSE CORTEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DANIEL FELIPE	TORRES ORTIZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
IDALIA	BENITEZ URBANO	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA

SINTRAUNPROS

MARIA ALEJANDRA	CAMACHO IMBACHI	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
INGRID MARCELA	CHANCHI CHILMA	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
ELKIN ALONSO	CHILITO ARCOS	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
HAILIN YOELA	DIAZ MAMIAN	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
BIVIANA	FERNÁNDEZ LEAL	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JUAN FERNANDO	COLLAZOS MOLINA	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SANTIAGO	CORTEZ MUÑOZ	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LENIS	LLANTEN MONTENEGRO	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PROTECCIÓN	POSITIVA
JORGE	ROSERO ACOSTA	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PROTECCIÓN	POSITIVA
MARTHA LILIANA	TOSSE BOLAÑOS	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
STEPHANNIA	ARIAS MUÑOZ	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
DIANA FERNANDA	CHAMIZO LASSO	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
BETTY GENY	CRUZ CERON	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARITZA	HOYOS CUARAN.	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
MAIKOL JULIAN	JATIVA CASTRO	TECNICO ADREES	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA PATRICIA	MOSQUERA MAMIAN	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY MILENA	CABRERA PEREZ	TECNICO AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
FABRICIO ANDRES	HURTADO MEDINA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIBEL	CABEZAS URBANO	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY	CRIOLLO MENESES	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO COMPLEMENTACION TERAPEUTICA	SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA

SINTRAUNPROS

ANA MARIA	GOMEZ CRIALES	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO ESTERILIZACION	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARÍA ISABEL	VARGAS MOSQUERA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
DEYSI EMISLE	SOTELO SOTELO	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DIANA ISABEL	ISDITH BETANCOURTH	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
MARY ZULEIMA	MARTINEZ CAMPO	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CLAUDIA VIVIANA	NARVÁEZ ALEGRÍA	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	AIC	PORVENIR	POSITIVA
JUAN JOSE	ÑAÑEZ ORTIZ	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LAURA VALENTINA	OCHOA ORDOÑEZ	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DANIELA TATIANA	ORTEGA HERNÁNDEZ	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARTHA LILIANA	RIVERA HURTADO	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
YAMILED	VALENCIA YONDAPIZ	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
DAYANNY YICETH	ZAMBRANO CALVACHE	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
HECTOR ANDRES	GIL WALTEROS	PROFESIONAL MEDICINA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JOHN JAIRO	MONTENEGRO DIAZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DIDIER ALEJANDRO	PALECHOR HURTADO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CRISTIAN ANDRES	HOYOS VALENCIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
YOBANA ZOBEIDA	ERIRA HOYOS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
EDUARDO JOSÉ	NARVÁEZ ASTAIZA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DAYELY ALEJANDRA	GUTIÉRREZ LLANTÉN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	COLPENSIONES	POSITIVA
DENIS YADIRA	SERNA MENESES	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA

SINTRAUNPROS

YOJAN STIVEN	IBARRA NARVAEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ANYI TATIANA	CAICEDO DORADO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	PORVENIR	POSITIVA
LESDY BANESA	NARVAEZ CASTAÑO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	EMSSANAR	PORVENIR	POSITIVA
ANDRES FELIPE	DAZA CABRERA	PROFESIONAL FACTURACION	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DIANA PATRICIA	CÓRDOBA RAMÍREZ	AUXILIAR DE DEVOLUCIONES	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
LUZ ADRIANA	NARVÁEZ ASTAIZA	TECNICO FACTURACION	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
RICARDO ALBERTO	MUÑOZ BUESAQUILLO	FACTURADOR SOAT	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANGIE JULIETH	ALVARADO ORTIZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
LAURA JASMIN	QUINAYAS RAMOS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
LUIS ALBERTO	VALENCIA SALINAS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	COLPENSIONES	POSITIVA
RUBY MARCELA	MAMIÁN MAMIÁN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	PORVENIR	POSITIVA
LISETH ANDREA	ROJAS TRULLO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANGELA VIVIANA	MOSQUERA SARRIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KATERIN BRIYITH	BOLIVAR GUZMÁN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	S.O.S	POSITIVA	POSITIVA
YESSICA ALEJANDRA	SANTACRUZ MUÑOZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	PORVENIR	POSITIVA
NATALIA	CARDONA GAVIRIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	S.O.S	PORVENIR	POSITIVA
MAYERLY	RUIZ ALVAREZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ADRIANA LIZETH	ZEMANATE MONTENEGRO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KAROL LISETH	CASTILLO FAJARDO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
OLFER	MARÍN GOMEZ	TECNICO MIPRES/AUXILIAR CONSOLIDACION	CONSOLIDACION	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA

SINTRAUNPROS

ANYI ADRIANA	ORDOÑEZ	AUXILIAR CONSOLIDACION	CONSOLIDACION	S.O.S	FONDE DE PENSIÓN PORVENIR	POSITIVA
ANA LUCIA	TACUE MUÑOZ	PROFESIONAL CONSOLIDACION	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
HEYNER	RODRIGUEZ CHACON.	GESTOR	GESTOR PROCESO ASISTENCIAL AMBULATORIO	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JORGE IVAN	SALAMANCA ANAYA	GESTOR	GESTOR PROCESO ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION ADULTOS Y GINECOOBSTETRICIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANDREA	CERON CHICUE	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO HOSPITALIZACION	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LIBIA ANTONIA	RODRÍGUEZ QUIÑONEZ	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO LABORATORIO CLINICO	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SARA MARCELA	SANDOVAL BARONA	PROFESIONAL DE APOYO	IAMI	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANGGY PAOLA	MORALES CHITO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
YULI VANESA	MENDEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DARIO ALEXANDER	GARCES ADRADA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
DIANA MELISSA	FLOREZ ÑAÑEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CESAR DANILO	TOBAR MOSQUERA	TECNICO FACTURACION - SOAT	FACTURACIÓN	S.O.S	PORVENIR	POSITIVA
VICTOR MANUEL	POTOSI SALAZAR	TECNICO FACTURACION	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
CLAUDIA PATRICIA	YANDI BOLAÑOS	PROFESIONAL DE APOYO	GESTION CLINICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ÓSCAR EDUARDO	LOPEZ PIZO	GESTOR	PROCESO ASISTENCIAL QUIRUGICO	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA

SINTRAUNPROS

SANDRA MILENA	NARVAEZ JIMENEZ	PROFESIONAL	CONCURRENCIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KAREN YULIETH	MANRIQUE ZUÑIGA	PROFESIONAL	SEGURIDAD DEL PACIENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DARLY ESTEFANY	ACEVEDO BOLAÑOS	PROFESIONAL DE APOYO	GINECOLOGIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
JULY ADRIANA	BENAVIDES GILÓN	PROFESIONAL DE APOYO	PYMS	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANGIE LISED	ERAZO MUÑOZ	PROFESIONAL DE APOYO	PROA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANDRÉS FELIPE	BOLAÑOS CERÓN	PROFESIONAL DE APOYO	RUTA MATERNA	SURAMERICANA	PROTECCIÓN	POSITIVA
LIZETH KATHERINE	CORAL SANTACRUZ	PROFESIONAL DE APOYO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
CAREN VALENTINA	BONILLA MUÑOZ	PROFESIONAL	CONCURRENTE	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
JULIÁN ANDRÉS	HERNÁNDEZ MUÑOZ	PROFESIONAL	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MAYOLI	DORADO FUENTES	PROFESIONAL DE APOYO	UMI	SANITAS	POSITIVA	POSITIVA
NANCY MILENA	CAMPO ALEGRIA	PROFESIONAL	SIVIGILA	SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA
CLAUDIA PATRICIA	MORENO RUANO	GESTOR	PROCESO ASISTENCIAL APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIO EFRAIN	GARRIDO VELÁSQUEZ	PROFESIONAL	CONCURRENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LEYNA MARGARITA	ZARATE VALENCIA	PROFESIONAL DE APOYO	CIRUGIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
CARINA	PALTA CHANTRE	AUXILIAR CONSOLIDACION	RADICACIÓN DE CUENTAS	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JUAN CARLOS	PATIÑO LOPEDA	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MARI SOLANYI	DURÁN OROZCO	AUXILIAR AUDITORIA	AUDITORIA	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
INGRY VANESA	CERÓN MENESES	FACTURADOR	FACTURACION	AIC	COLPENSIONES	POSITIVA
JHONNATAN STIVEN	FAJARDO RUIZ	PROFESIONAL	EPIDEMIOLOGIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA

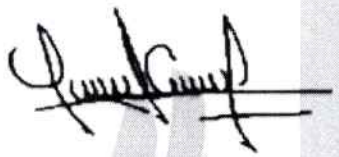
SINTRAUNPROS

LEIDY JHOANA	HURTADO	FACTURADOR	FACTURACION	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
JUAN PABLO	SALAZAR CAMPO	FACTURADOR	FACTURACION	AIC	PORVENIR	POSITIVA
DORA ISABEL	GIRÓN MORA	GESTOR	FACTURACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANGELA ROCIO	CABANILLAS LOPEZ	FACTURADOR	FACTURACION	S.O.S	PORVENIR	POSITIVA
NAIDEE	AGREDO DAMIAN	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ROBERTH ANDRÉS	GARZÓN SOLARTE	PROFESIONAL/TECNICO GESTION CLINICA	GESTION CLINICA RESOLUCION 4505	AIC	PORVENIR	POSITIVA
MARY LISBETH	URIBE GUYUMUZ	FACTURADOR	FACTURACION	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
VICTORIA ALEJANDRA	HURTADO LARRARTE	FACTURADOR	FACTURACION	EMSSANAR	PORVENIR	POSITIVA
HENRY ANDRÉS	MUÑOZ LEÓN	GESTOR	PROCESOS CRITICOS	SURAMERICANA	COLFONDOS	POSITIVA
SANDRA LORENA	GARCIA RAMIREZ	PROFESIONAL DE APOYO	AUDITORIA - SOAT	SURAMERICANA	COLPENSIONES	POSITIVA
INGRID JOHANA	SANJUAN SOLARTE	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ANA MARÍA	GOMEZ CAJAS	PROFESIONAL DE APOYO	UCIPE Y NEONATOS	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
KAREN TATIANA	REVELO QUIGUA	PROFESIONAL CONSOLIDACION	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DOUGLAS EDUARDO	VALDERRAMA VACA	PROFESIONAL DE APOYO	CRITICOS	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SAYDA DEL SOCORRO	GUERRERO TERAN	PROFESIONAL DE APOYO	URGENCIAS ADULTO	NUEVA EPS	COLFONDOS	POSITIVA
DIANA ROCIO	DELGADO BURBANO	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO IMÁGENES	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
LUIS ANGEL	SANDOVAL ASTUDILLO	FACTURADOR	FACTURACION	EMSSANAR	PORVENIR	POSITIVA
DELY YARITZA	MOGROVEJO BURBANO	FACTURADOR	FACTURACION	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
SIRLEY AMANDA	CÓRDOBA URRUTIA	FACTURADOR	FACTURACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
YENI FERNANDA	HIDALGO GUTIERREZ	FACTURADOR	FACTURACION	AIC	PORVENIR	POSITIVA

SINTRAUNPROS

Para constancia se firma en Popayán, en el mes de junio de 2025

Sin otro particular,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO

Cédula: 1.063.810.883

Tel. 3218727438

Calle 8 # 11 – 60 Barrio Valencia Popayán – Cauca
Carrera 28F # 72U-80 El Poblado Cali - Valle
th.sintraunprosvalle@gmail.com

SINTRAUNPROS

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2025

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2025

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento y apoyo al plan anual de capacitaciones donde se encuentran nuestros afiliados participes; el sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS" propone como objetivo principal fortalecer las competencias y habilidades de los afiliados participes de la entidad, a través de un programa anual de capacitación, priorizando las necesidades que fortalezcan el buen desempeño de la misión, y la visión institucional, enfatizando que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el cumplimiento de tareas y actividades, pero si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y posiciona a cualquier persona en circunstancias de competencia.

Con las capacitaciones programadas se pretende alcanzar los siguientes logros:

1. Incrementar la productividad
2. Generar mayor competitividad para el desempeño de las funciones y actividades
3. Abastecer la entidad con recurso humano calificado para el eficiente desempeño institucional
4. Promover un ambiente de mayor seguridad en el cargo desempeñado
5. Lograr cambios comportamentales en los funcionarios para mejorar las relaciones interpersonales que generen un buen clima laboral

La priorización de los núcleos temáticos de capacitación para la vigencia 2025, se desarrollará a través de un proceso de diagnóstico de necesidades,a partir de los siguientes instrumentos:

1. Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación aplicadas a los responsables de las áreas misionales y de apoyo, a través de una encuesta de necesidades, como anexo.

2. Priorización de temáticas.

Por todo lo anterior, a través del Plan Anual de Capacitaciones se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, optimizando la gestión en términos institucionales, obteniendo el perfil de habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para cada cargo y que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

La capacitación es conocida como la actividad por medio de la cual se brindan los conocimientos específicos sobre una actividad a los afiliados participes. Por medio de este método educativo se forman personas más seguras de sí mismas, más aptos para realizar las actividades propias de sus puestos de trabajo y más motivados para llevar adelante la actividad para la cual se les ha tomado en cuenta en las empresas.

En la actualidad la capacitación es una de las actividades más importantes de la cultura organizacional y se considera como una de las prácticas que forjan el camino al éxito de una empresa, como todo proceso de aprendizaje, se pretende desempeñar un proyecto didáctico en el que los colaboradores no solo puedan participar de pláticas de algún tema relacionado a la empresa, sino que sean incluidos como una parte determinante el método de educación, ser parte del proceso de capacitación le hace al colaborador sentirse más útil y en la mayoría de las ocasiones lleva a los colaboradores a aumentar su desempeño laboral.

Las necesidades de capacitación dependerán de las metas propuestas por la organización y también de la complejidad de la tarea que el afiliado partícipe tendrá que realizar, la capacitación fortalece el desempeño laboral, aunque se considera que un Afiliado participe bien capacitado mejorara muchos aspectos más de la organización, la evaluación del desempeño tiene la obligación de mostrar las debilidades de la estructura y los sectores en donde debe ser reforzada la formación

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, destrezas, habilidades, valores, conocimientos y competencias de los afiliados participes del sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad SINTRAUNPROS para el desempeño de sus actividades, permitiendo el incremento de la productividad y calidad en los diferentes servicios de atención.

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

- Crear ámbitos de aprendizaje continuo que permitan principalmente la apropiación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la construcción e interiorización de valores y principios Institucionales que involucren a todos los funcionarios de la entidad.
- Mejorar el desempeño laboral de los afiliados participes y la capacidad técnica de las áreas que aportan a los procesos administrativos y asistenciales de cada empresa social del Estado, procurando el mejoramiento continuo institucional, desde las dimensiones ser, saber y saber hacer
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la vocación del servicio, cultura organizacional y liderazgo, trabajo en equipo

DEFINICIONES

- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las actividades con el objetivo de que se asimilen las actividades.

- **INDUCCIÓN:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos afiliados participes la información básica de la organización y de las actividades desempeñar.

- **REINDUCCIÓN:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos afiliados participes, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

- Es un proceso crucial para garantizar que los nuevos empleados se sientan bienvenidos, comprendan su rol dentro de la organización y puedan contribuir al éxito de la empresa desde el principio.

- **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** es un proceso crucial para garantizar que los nuevos empleados se sientan bienvenidos, comprendan su rol dentro de la organización y puedan contribuir al éxito de la empresa desde el principio.

- **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** El programa de reinducción es un proceso de capacitación y adaptación que se lleva a cabo con empleados que ya forman parte de una empresa, pero que necesitan una actualización o reciclaje respecto a ciertos aspectos de su trabajo o de la organización. Este programa tiene como objetivo refrescar conocimientos, actualizar habilidades, reforzar procedimientos y normas, o reorientar al empleado debido a cambios organizacionales, tecnológicos o de políticas internas.
- Los programas de reinducción suelen ser implementados en diversas situaciones, como:
  Cambios en la estructura organizacional: Cuando la empresa realiza una reestructuración, es necesario que los empleados conozcan sus nuevos

roles, responsabilidades y la cultura de la empresa.

- Actualización de procesos o tecnología: Cuando se introducen nuevas herramientas, sistemas o métodos de trabajo, es fundamental asegurarse de que los empleados estén preparados para usarlas de manera efectiva.
- Reincorporación de empleados: En casos de reincorporación tras una larga ausencia (por ejemplo, tras una licencia, baja o período de inactividad), los empleados pueden necesitar una reinducción para ponerse al día con las novedades y cambios ocurridos durante su ausencia.
- Refuerzo de la cultura organizacional: Para mantener alineados a los empleados con los valores y objetivos de la empresa, especialmente si ha habido modificaciones en la misión, visión o visión de la organización.
- El programa de reinducción busca garantizar que los empleados sigan siendo productivos, competentes y estén motivados, a la vez que se mantienen alineados con los objetivos y cambios de la empresa.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN: Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios:

a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

b) Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los afiliados participes en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

c) Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

d) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los afiliados partícipes

e) Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

f) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

4. LINEAS DE ACCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido por el MIPG ya que concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta el SINDICATO SINTRAUNPROS realizará el apoyo necesario para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación y al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en elTrabajo – SG-SST.

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los afiliados partícipes de las distintas Empresa Sociales del Estado y a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio y el eficaz desempeño del cargo. Cubre los siguientes subprogramas:

• **INCIDENTAL**: Se denomina así a aquellas capacitaciones que resultan de situaciones no previsibles, es decir, por alguna normatividad, reglamentación, factores epidemiológicos o socio culturales, que hacen que los afiliados participes tengan que estar capacitados o informados para prestar un eficiente servicio al usuario. Es coordinada por el jefe inmediato con la Oficina de Talento Humano.

• **PROGRAMADA:** Se realiza en las diferentes áreas o servicios y requiere de una programación basada en el diagnóstico de capacitación. Es coordinada por el jefe del área y la Oficina de Talento Humano. De las empresas sociales del estado y talento humano SINTRAUNPROS

6. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Dentro del presente Plan de Capacitación se prevén diferentes modalidades de capacitación, que se detallan a continuación:

- Capacitación online

  Se considera conveniente esta modalidad de capacitación que se caracteriza por emplear íntegramente recursos de las tecnologías de la información, en especial internet. Mediante una PC, una laptop, una Tablet e incluso un Smartphone de donde podemos conectarnos en línea con los instructores y recibir las clases e intervenir en ellas.

- Capacitación presencial

  Estas son las capacitaciones o formaciones tradicionales, donde los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente acondicionado para desarrollar las clases. Estas

se realizan y cuentan con intervenciones de los participantes, produciéndose debates, exposiciones, comentarios verbales que enriquecen el tema tratado.

- **Capacitación/taller en puesto de trabajo**

  Es el acercamiento al afiliado participe para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción general y especifica en su sitio de trabajo.

  Nota: Las modalidades de capacitación presencial y taller en puesto de trabajo están sujetas a los lineamientos de los coordinades.

1. FASES DECONSTRUCCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2025.

1.1 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Se estableció como metodología para identificación de necesidades de capacitación y formación un formulario cargado en el drive para conocer dichas necesidades, el cual fue remitido a los coordinadores para que hicieran extensiva la información con su grupo y al Sindicato.

1.2 CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

Todos los funcionarios independientemente de su tipo de vinculación pueden acceder a la capacitación y el entrenamiento, por lo anterior se determina con los coordinadores y líderes de procesos, cuáles son las necesidades reales de capacitación y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para fortalecer las habilidades y competencias de los afiliados, con esta información se detectan los principales temas de capacitación en los que se requiere actualización de conocimientos e información para obtener un buen desempeño en el servicio.

1.3 PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación, después de realizar una revisión individual, organizando la integración de algunas temáticas, se procede a consolidar el cronograma de capacitaciones para la vigencia 2025, atendiendo las temáticas requeridas, donde prevalecen la realización de actividades y análisis de impacto.

1.4 EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La evaluación del plan de capacitación se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando indicadores de cumplimiento. La evaluación y Cumplimiento de los objetivos propuestos y ejecución del plan en los plazos establecidos y con los recursos previstos.

Los indicadores de cumplimiento serán:

Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitaciones:
Capacitaciones realizadas x 100
Número Total de capacitaciones programadas

Cobertura del plan de capacitaciones:
No. Afiliados participes capacitados
en un período x 100 No. Total, de
afiliados.

1.5 DATOS Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Los soportes generados en ejecución del Plan de Capacitación deberán reposar en original en la Oficina de Talento Humano, bajo la responsabilidad de custodia que ello implica, para lo cual se definen las siguientes responsabilidades

SOPORTES	RESPONSABILIDAD
Listados de asistencia, indicando el proceso de capacitación y la temática específica de conformidad, para el año 2025.	• Los listados de asistencia específicos de cada capacitación, serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores. • Los listados deben indicar las temáticas conforme al Plan de capacitaciones. • Los orientadores tienen la obligación de entregar los listados de asistencia en original a la Oficina de GestiónTalento Humano.
Informe de resultados del Plan de capacitaciones	La Oficina de Gestión de Talento Humano consolida los informes anuales del avance, identificando oportunidades de mejora.

1.6 ANEXOS

Se anexan como parte integral del presente Plan de Capacitaciones vigencia 2025, con los siguientes elementos:

- Cronograma del Plan de Capacitaciones 2025.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 17/12/2024	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 17/12/2024	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 17/12/2024

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2025

SINTRAUNPROS

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inducción Seguridad y salud en el Trabajo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación al COPASST sobre Funciones del COPASST, investigaciones de AT, Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos e inspecciones				X				X				
Capacitaciones se Sistema Globalmente Armonizado-Fichas de datos de seguridad y PONs de Sustancias Quimicas (ISO 14001)			X					X				
Décima Septima Feria de Seguridad y Salud en el Trabajo (Jornada de reinducción)						X						
Capacitar a los colaboradores en el adecuado manejo de cortopunzantes -autocuidado			X									
Capacitar a los colaboradores en uso correto y cuidado de los Elementos de protección personal	X	X	X	X	X	X			X	X	X	
Acompañamiento- en Campaña en Higiene de Manos (Programa de Prevención de infecciones HSLV)					X							
Prevención en Riesgo Biológico (Normas de Bioseguridad)						X			X			
La Resiliencia en situaciones dificiles							X				X	
Socializacion de la App de Positiva (Orientacion psicologica)				X		X						
Prevencion de Fatiga Laboral				X							X	
Capacitación hábitos de vida saludable					X							
Capacitación hábitos de vida saludable - salud mental		X										
Capacitación hábitos de vida saludable- nutricion			X				X					
Capacitación hábitos de vida saludable- actividad fisica					X				X			
Capacitación hábitos de vida saludable- prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.(SPA)				X							X	
Semana de la Salud				X								
Capacitacion de Autocuidado y Higiene de sueño		X						X				
Capacitación al comité de convivencia laboral			X				X		X			X
Liderazgo y Trabajo en equipo		X								X		
Gestión del tiempo			X				X					
Gestión Emocional en Atencion a Usuarios (asistencial)						X						X
Relaciones Sociales en el Trabajo					X					X		
Gestión de las Emociones					X			X				
Burnout Y Manejo del Estrés				X							X	
Fortalecimiento de vínculos y Redes de apoyo								X				

Estrategias de Afrontamiento Y Manejo al Cambio						X			X			
Atencion a Crisis y primeros Auxilios Psicológicos					X							X
Velocidad Segura									X			
Fatiga Laboral -Prevencion de bournout y manejo de estres				X							X	
Sistema Unico de Acreditación y requisitos							x					
Seguridad del Paciente										x		
Comunicación Asertiva, buen trato												
Prevencion de la distracción							X					
Promoción y prevención para la protección de actores viales vulnerables							X					
Capacitación en seguridad Vial			X									
Orden y aseo " Habito SOLL"				X			X		X			
Capacitar a los colaboradores en higiene postural					X							
Capacitar a los colaboradores en manipulación de cargas								X				
Capacitar a los colaboradores en prevención de caidas									X			
Capacitar a los colaboradores en riesgo biomecánico										x		
Gimnasia laboral		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Escuela osteomuscular para colaboradores con diagnóstico médico.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

MANUAL SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPESRIDAD

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

ONAIRA MARCELA CERON PINO

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

LICENCIA N° 07074-07 2017

POPAYÁN – CAUCA
2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. ALCANCE 5
4. MARCO LEGAL 6
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 9
6. ABREVIATURAS Y GUÍAS 14
7. DIAGNOSTICO INICIAL 14
8. POLÍTICA 15
9. ORGANIZACIÓN 16
9.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA 16
9.2 MISIÓN 17
9.3 VISIÓN 17
9.4 RESEÑA HISTORICA 17
9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 18
10. CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y OCUPACIONAL 19
11. DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 19
12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 20

ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES 20

13. 13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 20

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 21

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 22

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS 23

15. COMUNICACIÓN 24

16. COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 25

16.1 INDUCCIÓN EN SST 25

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 26

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 26

18. PLANIFICACIÓN 27

18.1 OBJETIVOS Y METAS 27

19. REQUISITOS LEGALES 27

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS 28

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN 30

22. PLAN DE TRABAJO 32

1. INTRODUCCIÓN

En nuestro país la Seguridad y Salud en el Trabajo está legislada desde 1979 en la ley 9ª, en 1984 se emite el Decreto 614, el cual reglamenta la organización de salud ocupacional en el país y en 1989 se establece la Resolución 1016 donde se reglamenta la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional (Hoy Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST). Con el Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, el cual es reglamentario de la Ley 100 de 1993 y Ley 1562 de 2012, con sus correspondientes modificaciones al Sistema General de Riesgos Laborales. Atreves del Decreto 1443 De 2014 se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST). En el año 2015 se expide el Decreto único reglamentario del sector trabajo mediante el Decreto 1072, posteriormente se emite la Resolución 1111 de 2017 por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, finalmente la resolución 0312 de 2019 en actualización a los estándares mínimos de SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) consiste en organizar, planificar, ejecutar y evaluar diferentes actividades las cuales conlleven a mantener un alto nivel de bienestar físico, mental y social en la población trabajadora, mediante la realización y cumplimiento de actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, de higiene y seguridad industrial.

El sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS" se acoge a las exigencias del ministerio de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo por el cual se da inicio al proceso de cumplimiento con la normatividad legal vigente.

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL

Promover, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los afiliados partícipes del sindicato "SINTRAUNPROS" en el desarrollo de sus actividades, mediante el control de los riesgos que atente contra la salud de los mismos y contra los recursos materiales y financieros de la entidad, poniendo en prácticas las medidas necesarias que contribuyan a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones del sindicato y brindar un medio laboral seguro a sus afiliados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico inicial de cumplimiento a la resolución 0312 de 2019
- Identificar los peligros y evaluar los riesgos presentes en las actividades laborales de los afiliados partícipes pertenecientes al sindicato.
- Divulgar la Política, los objetivos y metas de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo del sindicato.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sindicato.
- Llevar a cabo el Funcionamiento del COPASST y el comité de convivencia laboral.
- Establecer las capacitaciones en Seguridad y Salud en el trabajo de manera Anual.

3. ALCANCE

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los afiliados partícipes del sindicato SINTRAUNPROS vinculados a través de convenios sindicales.

4. MARCO LEGAL

Ley 9a de 1.979, De la protección del medio ambiente.

Resolución 2400 de 1.979, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Decreto 614 de 1.984, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1.986, Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo

Resolución 1016 de 1.989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país

Resolución 6398 de 1.991, por el cual se establecen procedimientos en materia de salud ocupacional

Decreto 1295 de 1994, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales

Ley 776 de 2002, Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Ley 1010 de 2006, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo

Resolución 1401 de 2007, Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Resolución 3673 de 2008, Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social estableció el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.

Resolución 736 de 2009, Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social modifica parcialmente algunas disposiciones del Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas.

Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Resolución 1956 de 2008, por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.

Resolución 2566 de 2009, Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.

Resolución 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 1918 de 2009, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

Resolución 652 de 2012, Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

Resolución 1356 de 2012, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

Ley 1562 de 2012, Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Decreto 1443 de 2014, por la cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Decreto 1477 de 2014, por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales.

Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el decreto único reglamento del sector trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950, Código sustantivo de trabajo título IV, capítulo I, articulo 104 a 125, considerando las derogatorias que hizo en la ley 1429 de diciembre 29 de 2010. Reglamento de trabajo y mantenimiento del orden en el establecimiento.

Resolución 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, para la conformación del Comité de Convivencia laboral.

Guía técnica colombiana GTC 45, Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos.

Resolución 1111 de 2017, por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Resolución 0312 de 2019, por la cual se establecen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Norma UNE-EN ISO 9000:2005

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. Norma ISO 9001

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. UNE-EN ISO 9000:2005

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. Decreto 1443 de 2014.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. Decreto 1443 de 2014.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. Decreto 1443 de 2014.

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. ley 1523 de 2012.

Autoreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. Decreto 1443 de 2014.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. Decreto 1443 de 2014.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Decreto 1443 de 2014.

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Decreto 1443 de 2014.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas. Decreto 1443 de 2014.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Decreto 1443 de 2014.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. Decreto 1443 de 2014.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autoreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. Decreto 1443 de 2014.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. Decreto 1443 de 2014.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia. Decreto 1443 de 2014.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Decreto 1443 de 2014.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Decreto 1443 de 2014.

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 trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. Decreto 1443 de 2014.

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. Decreto 1443 de 2014.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación. Decreto 1443 de 2014.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. Decreto 1443 de 2014.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1443 de 2014.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. Decreto 1443 de 2014.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. Decreto 1443 de 2014.

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. Decreto 1443 de 2014.

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. Decreto 1443 de 2014.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. Decreto 1443 de 2014.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Decreto 1443 de 2014.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. Decreto 1443 de 2014.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Decreto 1443 de 2014.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. Decreto 1443 de 2014.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST. Decreto 1443 de 2014.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. Decreto 1443 de 2014.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. Decreto 1443 de 2014.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. Decreto 1443 de 2014.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. Decreto 1443 de 2014.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo. Decreto 1443 de 2014.

6. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

SST: Seguridad y salud en el trabajo

Adicionalmente en el documento se encontrarán referencias a documentos que se encuentran insertados en el presente manual por medio de hipervínculos y que aparecerán con los siguientes íconos.

7. DIAGNOSTICO INICIAL

La Resolución 0312 de 2019 establece como criterio inicial la autoevaluación con el fin de identificar el estado y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se anexa a continuación.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
EVALUACION INICIAL MTZ-SST- 06	..\1.13 MATRICES SG-SST\6. ESTANDARES MINIMOS\EstandaresMinimos Diciembre 2023.xlsx

8. POLÍTICA

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST 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 en todas las sedes de trabajo, debe cumplir con lo establecido en el art. 2.2.4.6.5 Decreto 1072 del 2015

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo PD-SST-01	..\1.5 POLITICAS SG-SST\01. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.pdf

9. ORGANIZACIÓN

9.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA			
Razón Social:	SINTRAUNPROS	Nit: 900991737 - 5	
Sede:	administrativa		
e-mail:	sst.sintraunpros@gmail.com	Dirección principal:	Calle 8 # 11-60
Teléfono:	3145939846		
INFORMACÓN BÁSICA			
Nombre de la ARL:	positiva	Clase de riesgo:	3
Código de la actividad económica:	7513		
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO			
Departamento	Ciudad	Comuna	Barrio
Cauca	Popayán	2	VALENCIA
Fachada de la empresa			





Imagen N°1 Fachada de la empresa

9.2 MISIÓN

Desarrollar actividades en conjunto con diferentes entidades del sector público y privado a nivel departamental y nacional, fortaleciendo los procesos administrativos y asistenciales, generando iniciativas y propuestas, que contribuyan a hacer del sindicato SINTRAUNPROS y las entidades, una organización próspera, justa, e incluyente.

9.3 VISIÓN

Consolidarnos como una organización sindical moderna, que transforme la cultura y la práctica sindical, con el objetivo de ser reconocida a nivel departamental y nacional, incentivando valores que inspiren confianza entre los afiliados partícipes, proyectándonos para el año 2027, como una de las organizaciones sindicales de salud más importantes del país, beneficiando en forma equitativa a todo el personal de salud que preste sus servicios en las diferentes entidades del sector público y privado.

9.4 RESEÑA HISTORICA

El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

Inició prestando sus servicios en Hospital Susana López de Valencia de La Ciudad de Popayán con 350 agremiados del área administrativa, y en la actualidad, el sindicato SINTRAUNPROS cuenta con más de 1500 afiliados participes quienes ejecutan actividades en las diferentes empresas sociales del estado del departamento del Cuaca y Valle del Cuaca, entre estas están:

- E.S.E POPAYAN (Cauca)
- E.S.E SUROCCIDENTE (Cauca)
- E.S.E HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (Cauca)
- E.S.E SURORIENTE (Cauca)
- RED DE SALUD DEL ORIENTE (Valle del Cauca)

9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y OCUPACIONAL

La caracterización sociodemográfica y ocupacional, es un estudio estadístico sobre un grupo de población humana, en esta se tuvo en cuenta la información dada por los afiliados partícipes del sindicato SINTRAUNPROS, donde se dan a conocer las características sociales de dicha población (edad, género, raza, estado civil, estrato socioeconómico, lugar de residencia, grado de escolaridad ocupación, entre otras.)

DOCUMENTO	Ctrl + Clic para acceder al Documento
CARACTERIZACION SOCIODEMOGRAFICA MTZ-SST-04	PENDIENTE POR ANEXAR VINCULOS

11. DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) está bajo la responsabilidad del Fisioterapeuta, especialista en salud ocupacional ONAIRA MARCELA CERON PINO, quien fue delegado por la alta dirección.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
REPRESENTANTE DEL SG SST POR LA ALTA DIRECCIÓN AC-SST-01	..\1.2 REPRESENTANTE DE SG-SST\ACTA DE NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE SG-SST 2023.docx

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El sindicato Sintraunpros ha definido un Manual de Actividades por cargos en donde se asignan 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	Clic para acceder al Documento
Manual de Funciones por Cargo PD-SST-01	..\1.6 REGLAMENTOS\01.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.pdf

NOTA: Las responsabilidades se evalúan de acuerdo a la evaluación de desempeño laboral por parte de los líderes de cada área, en el perfil del cargo se destacan las responsabilidades las cuales son comunicadas cuando se firma el convenio sindical mediante el proceso de inducción.

13. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El sindicato cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones de la empresa y será divulgado a través del proceso de inducción.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Reglamento Interno de Trabajo PD-SST-02	..\1.6 REGLAMENTOS\02. REGLAMENTO DEL CTO en blanco ESE POP.pdf

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, se establece el reglamento de higiene y seguridad industrial que consta en un documento que representa el compromiso legal de la empresa con los trabajadores en cuanto a todo lo relacionado con la prevención de los riesgos laborales, tiene como objetivo; identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los afiliados partícipes.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL PD-SST-03	..\1.6 REGLAMENTOS\03. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.pdf

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sindicato cuenta con un COPASST para el desarrollo de actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
COPASST	PENDIENTE
FUNCIONES DEL COPASST	..\1.7 PROCEDIMIENTOS SG-SST\03.PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DEL COPASST.pdf
FORMATO DE ASISTENCIA PARA CONFORMACION DEL COPASST	..\1.10 FORMATOS SG-SST\01. FORMATO DE ASISTENCIA SG-SST.pdf

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El sindicato cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 de 2012, modificada por la Resolución 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.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral	..\1.4 COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL\ACTA N° 4 Conformacion del comite de convivencia laboral.pdf
Reglamento Comité de Convivencia Laboral PD-SST-06	..\1.7 PROCEDIMIENTOS SG-SST\02. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.pdf
FORMATO DE ASISTENCIA PARA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL F-SST-01	..\1.10 FORMATOS SG-SST\01. FORMATO DE ASISTENCIA SG-SST.pdf

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS

Recursos Humanos:

- Responsable del SG SST.
- COPASST.
- Apoyo y asesoría de aseguradora de Riesgos Laborales

Recursos Financieros:

- SINTRAUNPROS Gestionará los recursos económicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos Técnicos:

Se desarrollarán las siguientes actividades de Seguridad y salud en el Trabajo (SST).

- Plan de mejoramiento de puestos de trabajo.
- Plan de mejoramiento orden y aseo.
- Arreglo de instalaciones locativas.
- Adquisición de elementos para el manejo de Emergencias, líder de brigada de emergencias y líder de evacuación.
- Programas de entrenamiento, capacitación y formación
- Implementación del Sistema Integral de Gestión.

Recursos Físicos y Tecnológicos:

Los recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

15. COMUNICACIÓN

El sindicato SINTRAUNPROS ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

Además de ello el sindicato permite la participación de los afiliados participes en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política de seguridad y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del COPASST.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores del sindicato relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al COPASST quienes en sus reuniones mensuales las abordarán como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Matriz de Comunicación F-SST-15	.\Escritorio\SG-SST\1.9.Control de Documentos\Listado Maestro de Documentos.

16. COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

16.1 INDUCCIÓN EN SST

Cuando un afiliado participe ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Presentación Inducción	..\1.15 INDUCCION\Presentacion Inducción.pptx
Formato de inducción SG-SSTF-SST-01	..\1.10 FORMATOS SG-SST\01. FORMATO DE ASISTENCIA SG-SST.pdf

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

SINTRAUNPROS 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 de forma eficiente y segura, cumpliendo así con estándares de seguridad y calidad. 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 empresa.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Programa y cronograma de capacitación y entrenamiento en SST PR-SST-01	..\1.12 PROGRAMAS DE SG-SST\PROGRAMA DE CAPACITACION\ANEXO 10 - PLAN DE CAPACITACIÓN SINTRAUNPROS-2025.pdf

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Listado Maestro de DocumentosMTZ-SST-03	..\1.13 MATRICES SG-SST\3. MATRIZ DE CONTROL DOCUMENTAL\Listado Maestro de Documentos.xlsx

18. PLANIFICACIÓN

18.1 OBJETIVOS Y METAS

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

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera anual con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Objetivos y metas del SG-SST PD-SST-10	..\1.9 OBJETIVOS Y METAS SG-SST\Objetivos y Metas del SGSST.pdf

19. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Se tiene 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 empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa 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 empresa 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 trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

SINTRAUNPROS cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) ***Eliminación del peligro/riesgo***: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;

b) ***Sustitución:*** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;

c) ***Controles de Ingeniería:*** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

d) ***Controles Administrativos:*** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

e) ***Equipos de Protección Personal:*** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa 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 empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Matriz de requisito Legal en SST MTZ-SST-02	..\1.13 MATRICES SG-SST\2. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES\Matriz De Registro Y Evaluación De Rrequisitos Legales.xlsx
Formato Reporte de actos y condiciones inseguras F-SST-02	..\1.10 FORMATOS SG-SST\02.FORMATO DE AUTOREPORTES INCIDENTENES Y ACTOS INSEGUROS.pdf

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN

De acuerdo a los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.4.6.16 del decreto 1072 de 2015, se deben adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en las diferentes áreas y teniendo en cuenta los siguientes niveles de jerarquía:

- Eliminación del peligro o riesgo
- Sustitución del peligro
- Controles de Ingeniería con medidas técnicas para el control del peligro o riesgo
- Controles Administrativos
- Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo

Se deben establecer los programas de gestión para intervención de los riesgos:

- **Biomecánico:** Los factores de riesgo destacados están asociados a la zona de cuello, columna lumbar y dorsal, debido a las posturas mantenidas, se debe reorganizar la forma de realizar el trabajo, rotaciones durante unperiodo determinado de la jornada laboral, se deben realizar, pausas activas, capacitaciones y entrenamientos, se debe dejar constancia y registro de los cambios realizados y de las actividades para la mejora del factor de riesgo al que está expuesto el trabajador en su puesto de trabajo.

- **Biológico:** los factores de riesgo están asociados a la atención de usuarios en los diferentes servicios de los hospitales y centros de salud donde se encuentra el personal, de igual manera presentan riesgos por actos y condiciones inseguras a la hora de utilizar adecuadamente los elementos de bioseguridad. Se recomienda capacitación constante para mitigar el riesgo.

- **psicosocial:** los factores de riesgo están asociados al mal clima laboral entre el personal que labora en las diferentes empresas sociales del estado donde se encuentran nuestros afiliados participes, se sugiere capacitaciones, sesiones breves donde se haga énfasis en la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.

Los programas de gestión de riesgos específicos de acuerdo al artículo 2.2.4.6.23 del Decreto 1072 de 2015, se deben desarrollar para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar enfermedades de origen laboral y/o accidentes de trabajo.

22. PLAN DE TRABAJO

En el siguiente documento se consigna las actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo, se establece el Plan anual de seguridad y salud de SINTRAUNPROS para ejecutar en transcurso del año 2025 de acuerdo a la autoevaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo (Resolución 0312 de 2019).

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo PD-SST-09	

ONAIRA MARCELA CERON PINO
RESPONSABLE SGSST
SINDICATO "SINTRAUNPROS"

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante

Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2025

Calle 8 # 11-60 Barrio – Valencia
Popayán Cauca
th.sintraunpros@gmail.com

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal es uno de los pilares fundamentales para asegurar que una organización cuente con los recursos humanos adecuados, capaces de contribuir de manera eficiente al logro de los objetivos estratégicos de una organización. Este manual está diseñado para guiar de manera clara y estructurada las actividades relacionadas con la contratación de nuevos afiliados partícipes del sindicato, desde la identificación de una vacante hasta la integración efectiva del nuevo colaborador del sindicato.

En este contexto, el reclutamiento y selección no solo buscan encontrar candidatos con las competencias técnicas necesarias, sino también individuos que compartan los valores y la cultura organizacional. La vinculación, por su parte, tiene como objetivo garantizar que el nuevo integrante se adapte adecuadamente al ambiente laboral y se sienta comprometido con la misión del sindicato.

2. JUSTIFICACIÓN

El adecuado reclutamiento, selección y vinculación de personal son esenciales para el éxito organizacional. Un proceso eficiente permite contar con individuos que no solo tengan el perfil adecuado para el cargo, sino que también se alineen con la cultura y los valores de la organización, lo que se traduce en mayor productividad, menor rotación de personal, y un ambiente laboral armónico.

Asimismo, un proceso estructurado reduce la posibilidad de errores en la afiliación al sindicato, minimiza los costos asociados a la selección incorrecta de personal y mejora la satisfacción tanto de los nuevos afiliados participes como de los líderes de los equipos. Este manual busca formalizar y estandarizar el proceso para garantizar que cada etapa del reclutamiento, selección y vinculación se realice de manera transparente, objetiva y alineada con las mejores prácticas laborales.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso claro y estructurado, Definir las fases del reclutamiento, selección y vinculación de personal para asegurar la consistencia y eficiencia en cada contratación de los afiliados participes del sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad SINTRAUNPROS para el desempeño de sus actividades, permitiendo el incremento de la productividad y calidad en los diferentes servicios de atención.

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

- Atraer a candidatos calificados: Desarrollar estrategias de reclutamiento efectivas que permitan identificar y atraer a candidatos que cuenten con las competencias técnicas y conductuales requeridas para el puesto.

- Seleccionar candidatos idóneos: Implementar métodos de selección que permitan identificar a los candidatos que no solo cumplan con los requisitos del cargo, sino que también se alineen con la cultura organizacional.

- Optimizar la experiencia del candidato: Asegurar que cada candidato tenga una experiencia positiva durante todo el proceso de selección, independientemente de si es seleccionado o no.

- Garantizar la integración efectiva del nuevo empleado: Establecer un proceso de vinculación que facilite la incorporación del nuevo empleado, promoviendo su adaptación al entorno organizacional y su compromiso con la empresa.

CONTENIDO DEL MANUAL:

1.Proceso de Reclutamiento

- **Definición de la vacante**: Descripción clara del cargo, habilidades requeridas y perfil deseado.
- **Fuentes de reclutamiento**: Interno (promoción interna, referencias de empleados) y externo (agencias de empleo, portales de empleo, redes sociales, ferias de empleo).
- **Estrategias de reclutamiento**: Publicación de anuncios, campañas en redes sociales, alianzas con universidades, entre otras.

2. Proceso de Selección

- **Recepción de hojas de vida y preselección**: Evaluación inicial de los candidatos con base en su currículum y carta de motivación.
- **Entrevista inicial**: Entrevista telefónica o presencial para evaluar competencias generales y habilidades interpersonales.
- **Evaluación técnica**: Aplicación de pruebas técnicas, de conocimiento o simulaciones para evaluar la habilidad de los candidatos.
- **Entrevista final**: Entrevista cara a cara para profundizar en la idoneidad del candidato, sus motivaciones y su compatibilidad con los valores organizacionales.
- **Pruebas psicométricas y de habilidades**: Si corresponde, implementación de pruebas psicométricas o de otras habilidades específicas requeridas por el puesto.

3.Proceso de Vinculación

- **Oferta de empleo**: Redacción de la carta de oferta, detallando el cargo, compensación, beneficios y condiciones de la afiliación al sindicato.
- **Documentación de contratación**: Recopilación de los documentos necesarios (afiliación, certificados, documentos personales) para formalizar la vinculación.
- **Programa de inducción:** que incluya presentación del sindicato, normas internas, valores, funciones del puesto y beneficios.
- **Seguimiento inicial**: Evaluación periódica del desempeño y adaptación del nuevo afiliado partícipe durante los primeros 3 meses.

4. Cierre del Proceso

- **Retroalimentación al candidato**: Notificación de aceptación o rechazo del candidato, agradeciendo su participación y ofreciendo retroalimentación cuando sea necesario.
- **Evaluación del proceso**: Análisis y retroalimentación interna para mejorar continuamente las etapas del reclutamiento y selección.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La Misión del Reclutamiento y Selección es realizar todas las actividades administrativas necesarias, que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado. El reclutamiento y selección de personal está ligado con la misión estratégica del sindicato, ya que recluta y selecciona al personal que debe ser capaz de colaborar efectivamente en el logro y consecución de las metas Institucionales. Los perfiles y descripción de funciones que utilizamos en nuestros procesos buscan establecer un modelo de competencias para cada cargo y las pruebas de conocimiento, evaluaciones psicológicas y entrevista personal que permite evaluar de manera más objetiva a cada postulante. Los recursos humanos son la única fuente de ventaja competitiva de las organizaciones. Los recursos humanos, sus habilidades, motivación y compromiso harán la diferencia entre el fracaso y el éxito. Este manual tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos que se seguirán para el reclutamiento y selección de personal y, su debido proceso de afiliación.

I.-PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS A AFILIAR.

El proceso de selección de personal para un cargo como afiliado (a) participe, comprende las siguientes etapas: 1) Establecer necesidad de proveer cargo vacante y determinación de los requerimientos del cargo, funciones que deberá cumplir y competencias que deben poseer los postulantes. 2) Reclutamiento. 3) Proceso de Selección. 4) Contratación. 1)Definición del cargo vacante: El primer paso del proceso de reposición de un cargo vacante, consiste en la verificación de la disponibilidad de un cargo, que el Departamento Sub-Dirección de Recursos Humanos realiza a través de documentos que acreditan el alejamiento de un afiliado, (renuncia, acta de defunción u otro.). El proceso de selección comienza cuando el Jefe del Sub-Depto. y/o Unidad donde se ha producido la vacante solicita la reposición del cargo. Luego la Unidad de Reclutamiento y Selección se encarga de definir en conjunto con el Jefe de Servicio los requerimientos técnicos

que debe cumplir la persona que asumirá el cargo, para ello se define un perfil de cargo, se determinan las funciones que la persona deberá realizar, los requisitos que deberá cumplir y las competencias que el postulante debe poseer.

2)Reclutamiento:
Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un contingente de postulantes lo suficientemente amplio como para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección. Será política del sindicato la existencia de un reclutamiento mixto, es decir, que considere el reclutamiento tanto interno como externo. Un proceso que estimula la participación de funcionarios del sindicato, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de los Recursos Humanos al interior del sindicato y motiva al personal a capacitarse.

3.Reclutamiento Interno:
El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los afiliados, a través de la figura de la transferencia o la transferencia con promoción.

4.**Reclutamiento Externo:** El reclutamiento externo en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Las fuentes de reclutamiento externo más características son: a) Aviso en periódicos. b) Recepción de solicitudes de empleo e incorporación de esta información a base de reclutamiento. c) Información de alumnos que realizaron práctica profesional en el sindicato provenientes de Universidades, Institutos, Centros de Formación Técnica y otras Instituciones formativas, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia. d) Recepción de postulaciones de postulantes que provienen del mercado laboral externo y que han participado en procesos de selección. El reclutamiento externo tiene entre otras ventajas, el de aportar personal con conocimientos y experiencias nuevas al sindicato, potencialmente podrían aportar una nueva mirada a las actividades que se están haciendo y a la vez permite renovar los recursos humanos y aprovechar las inversiones en preparación y desarrollo de personal efectuadas por otras organizaciones o por los propios candidatos.

5.Proceso de Selección: El objetivo de la Selección de Personal es encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. La selección intenta solucionar dos problemas básicos en el contexto laboral: la adecuación del hombre al cargo y la eficiencia del hombre en el cargo. La selección debe considerarse como un proceso realista de comparación, lo más

objetivo y preciso posible entre dos variables: los requisitos del cargo (requisitos que el cargo exige de los ocupantes) y las características, competencias y conocimientos de los candidatos que se presenten. Para cada proceso de selección, se nombrará una comisión que estará encargada de participar, revisar y evaluar los antecedentes y condiciones personal que demuestren los postulantes a los cargos que se encuentren disponibles. La política establecida señala que en el proceso de selección de recursos humanos, los postulantes deberán cumplir con ciertos patrones de calidad para ingresar al Establecimiento, que están relacionados con la existencia de competencias profesionales e intelectuales, experiencia laboral pertinente, potencial de desarrollo y posibilidades de permanencia en la Institución, teniendo en cuenta que los requerimientos pueden ser muy disímiles, considerando la gran diversidad de cargos existentes en la organización.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
		
Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 17/12/2024	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 17/12/2024	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 17/12/2024

MANUAL INDUCCION Y REINDUCCION

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

TALENTO HUMANO

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

DIANA CAROLINA ANTE

POPAYÁN – CAUCA
2025

1. INTRODUCCIÓN

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS", considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo AFILIADO PARTICIPE a desarrollar actividades en los diferentes procesos en las diferentes Empresas Sociales del Estado E.SE Popayán Por lo cual se ha elaborado este manual para el desarrollo de las jornadas de Inducción y Reinducción a los afiliados participes que realizan sus actividades en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para realización de sus tareas ; garantizando que la información recibida sea oportuna y responda a las necesidades de sus actividades y cumpla con la misión, visión y política de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la institución.

ANTECEDENTES

El plan de inducción y reinducción pretende describir con claridad todas las actividades básicas de la empresa, presentando información general que aportara al afiliado participe una guía rápida para conocer mejor la organización en la cual va a desarrollar actividades
Así mismo, esta basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada afiliado participe de la institución de la E.S.E Popayán que se encauzan hacia el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios.
Convirtiéndose en una herramienta para la articulación y armonización de los ambientes de trabajo y la integración de los nuevos afiliados participes a sus procesos, donde se ha articulado con la SST plan de capacitaciones, donde se ha diseñado unos aspectos de mayor relevancia como un plan de estímulos incentivos orientados no solo como por el esfuerzo personal si no por el incremento de competencias de personal asociada al desarrollo de sus actividades.

2. DEFINICIONES

MARCO CONCEPTUAL

Inducción: Es un proceso dirigido a integrar al nuevo afiliado participe hacia la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol para el desarrollo de sus actividades.

Institucional: Este tipo de inducción será impartido a todos los afiliados participes que ingresen a la E.S.E POPAYAN por primera vez y comprende toda la información general, que permite al afiliado conocer los elementos estratégicos de la Entidad.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

- ✓ Socializar a los afiliados participes las normas, políticas y enfoque de la E.SE
- ✓ Brindar a los afiliados participes información general de la empresa de la E.SE
- ✓ Re inducir al personal que desarrolla actividades sobre los procesos desarrollados en la empresa
- ✓ Contribuir al acople de los afiliados nuevos
- ✓ Mejorar la estrategia de formación Realizar capacitaciones para mejorar el entorno laboral fomentando un ambiente motivador para que desarrollen mejor sus actividades.

4. ALCANCE

La INDUCCIÓN está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará individual o grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.
La REINDUCCIÓN está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la E.S.E POPAYAN.
RESPONSABILIDADES: Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia. Y como sindicato apoyaremos esas inducciones al personal nuevo que ingresa a la E.S.E POPAYAN con la presentación formal a un nuevo integrante para que conozca en términos generales la entidad. y se le da a conocer que es el sindicato SINTRAUNPROS la agremiación sindical donde va a tener el vínculo asociativo el afiliado participe para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización al desarrollo de sus actividades

5.RECURSO HUMANO

ACTIVIDADES

- ✓ INDUCCION Y REINDUCCION
- ✓ PROGRAMA DE CAPACITACION
- ✓ PLAN DE BIENESTAR

En el área de recursos humanos se fortalece las acciones de selección reinducción, capacitación y plan de incentivos. Todo ello con acciones motivantes para el recurso humano con el fin de potenciar el buen trato de los afiliados participes

El talento Humano para la E.S.E a través de procesos de mejora continua, pretende fortalecer sus competencias individuales y colectivas y ofrecer un excelente servicio de la comunidad

Es por ello que atraves de los procesos de capacitación, registro individual se pretende mejorar el clima laboral.

5. ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LAEMPRESA			
Razón Social:	SINTRAUNPROS	Nit: 900991737 - 5	
Sede:	Administrativa		
e-mail:	adm.siempreesalud@gmail.com	Dirección principal:	Calle 8 # 11-60 B/ VALENCIA
Teléfono:	3105934560		
INFORMACÓN BÁSICA			
Nombre de la ARL:	Positiva	Clase de riesgo:	3
Código de la actividad económica:	7513		
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO			
Departamento	Ciudad	Comuna	Barrio
Cauca	Popayán	4	VALENCIA
Fachada de la empresa			

6. MISIÓN

Desarrollar actividades en conjunto con diferentes entidades del sector público y privado a nivel departamental y nacional, fortaleciendo los procesos administrativosy asistenciales, generando iniciativas y propuestas, que contribuyan a hacer del sindicatoSINTRAUNPROS y las entidades, una organización próspera, justa, e incluyente.

7. VISIÓN

Consolidarnos como una organización sindical moderna, que transforme la cultura y la práctica sindical, con el objetivo de ser reconocida a nivel departamental y nacional, incentivando valores que inspiren confianza entre los afiliados partícipes,proyectándonos para el año 2027, como una de las organizaciones sindicales de salud más importantes del país, beneficiando en forma equitativa a todo el personalde salud que preste sus servicios en las diferentes entidades del sector público y privado.

8. RESEÑA HISTORICA

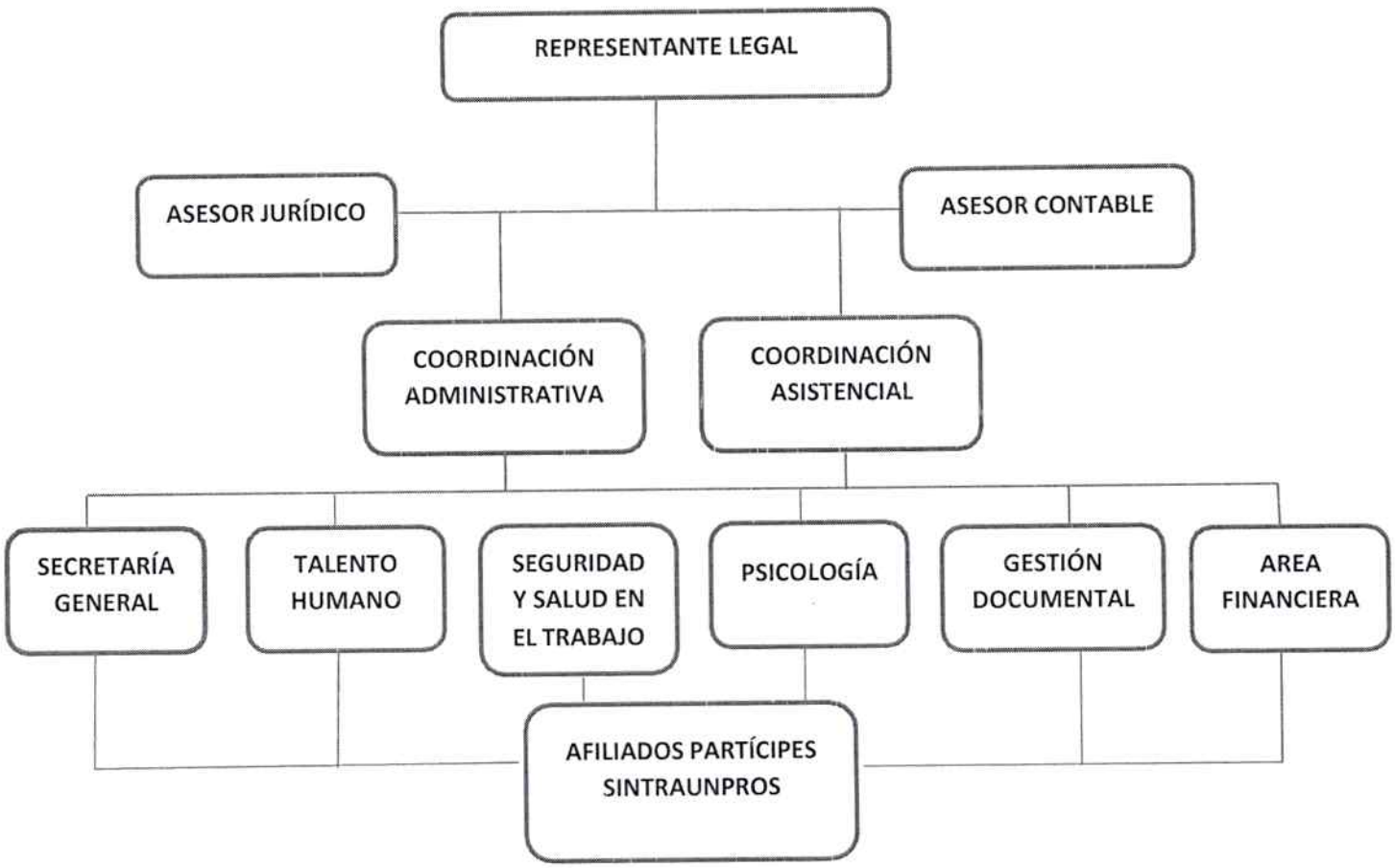
El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

Inició prestando sus servicios en Hospital Susana López de Valencia de la ciudad de Popayán con 350 agremiados del área administrativa, y en la actualidad, el sindicato SINTRAUNPROS cuenta con más de 1808 afiliados participes quienes ejecutan actividades en las diferentes empresas sociales del estado del departamento del Cauca, entre estas están:

- ESE POPAYÁN
- ESE SUROCCIDENTE
- ESE SURORIENTE
- ESE HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- ESE CENTRO DOS
- ESE TIERRADENTRO
- ESE HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: Diana Carolina Ante Cargo: Coordinadora Talento Humano Fecha:17/12/2024	 Nombre: Leydi Yuliana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha: 17/12/2024	 Nombre: Leydi Yuliana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha:17/12/2024

9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

2. SISTEMA PERIODICO DE EVALUACION DE PERSONAL

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÒN

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos define los principios más generales, para el funcionamiento, desarrollo y movilización de las personas que nuestra organización necesita para alcanzar sus objetivos.
Acorde con la misión establecida y la visión de SINTRAUNPROS, tomando en cuenta nuestras características y especificidades para cumplir con el objetivo principal.

Por tanto la evaluación del desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar.

El Plan de Capacitación de personal está inmerso dentro del Plan Anual de Capacitación del Sindicato SINTRAUNPROS, en el cual se incluyen las actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional. Este elemento es de vital importancia para la implementación y resultados específicos de los otros subprogramas, ya que en el radica el proceso de información y capacitación del personal en el manejo y control de los riesgos profesionales.

OBJETIVO GENERAL:

- Garantizar el cumplimiento logro, idóneo y de calidad de los servicios ofertados por parte del personal que labora en SINTRAUNPROS.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

• Proporcionar sistemáticamente a los trabajadores 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 que puedan resultar en pérdidas para la empresa.

• Generar motivación hacia la prestación del servicio ofertado desarrollando campañas organizacionales.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTIVIDADES A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SE HARÁN CON BASE EN NECESIDADES IDENTIFICADAS DE LOS TRABAJADORES, PARA LO CUAL ES INDISPENSABLE TENER EN CUENTA

- Indicadores de ausentismo y Accidentalidad, - Riesgos Prioritarios - Resultados de Diagnostico de Clima Organizacional u otros Diagnósticos - Otras fuentes.

-La programación de las capacitaciones del personal se hará anualmente y se soporta en el Plan de Acción.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En esta parte del Programa se incluyen todas las actividades que el Sindicato SINTRAUNPROS ejecutará, y se plasman en el PLAN DE ACCION que se realiza cada año, el cual incluye: variables de interés de la empresa, los riesgos potenciales y reales que se van a intervenir, la tarea que se ejecutará, responsable, recurso, fecha e Indicador.

EVALUACION DEL PERSONAL:
Su objetivo es evaluar integralmente el comportamiento laboral en un periodo dado y compararlos.

- Proceso (Indicadores de Ejecución

PLANEACION	Porcentaje de cumplimiento del cronograma	N° actividades ejecutadas *100 N° actividades programadas
INTERVENCION	Indicadores de cobertura	N° TRABAJADORES que recibieron "ACTIVIDAD" en el periodo N° promedio de trabajadores OBJETO en el periodo ACTIVIDAD: condiciones de trabajo, condiciones de salud, condiciones conjuntas de trabajo y Salud.
	Cobertura de exámenes de ingreso, periódico o egreso	N° puestos de trabajo que recibieron "EXAMEN DE….." en el periodo N° promedio de trabajadores en el periodo
	Cobertura de capacitación	N° de trabajadores que recibieron "CAPACITACION " en el periodo N° promedio de trabajadores objeto en el periodo

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Anexo #1. FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO POR SINTRAUNPROS

ÁREA/SERVICIO:_____

EVALUADO:_____

PUESTO:_____FECHA DE INGRESO: _____

EVALUADOR:_____FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. - Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	: 1	Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	: 2	Inferior al promedio. - Rendimiento Laboral regular.
Moderado	: 3	Promedio. - Rendimiento laboral bueno.
Alto	: 4	Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	: 5	Superior. - Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere denotar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los clientes						

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Evita los conflictos dentro del equipo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
PUNTAJE TOTAL:						

Firma del evaluador (Director, Jefe de Departamento Asistencial, o Jefe de Unidad Administrativa)	**Comentarios**
Firma del ratificador (Sub Dirección Ejecutiva, Director de la Oficina de Administración)	**Comentarios**

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: DIANA CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2025

Calle 8 # 11 – 60 2do piso - Barrio Valencia
Popayán Cauca
Tel: 3114124019
talentohumano.sintraunpros@gmail.com

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 3
1.1 OBJETIVO GENERAL 3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
2. NORMATIVIDAD 4
3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 11
4. DIANÓSTICO DE NECESIDADES 11
4.1 ENCUESTA DE NECESIDADES ..... 11 Y 12
4.2 EVALUACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL 13
4.3 MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL 13
4.4 INCENTIVOS 13
5. BENEFICIARIOS 14
6. RESPONSABLES 14
7. INTERVENCIÓN 14
7.1 PROTECCIÓN SERVICIOS SOCIALES 14
7.2 SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL 15
7.3 CALIDAD DE VIDA LABORAL 15
7.4 CLIMA LABORAL 15
7.5 PREPARACIÓN PRE-PENSIONADOS 16
7.6 CONVICENCIA INSTITUCIONAL 16
7.7 RIESGO PSICOSOCIAL 16
7.8 INCENTIVOS 17
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS 17
9. INDICADORES 17
10. ANEXOS 17
11. CONTROL DE CAMBIOS 18

INTRODUCCIÓN

El plan de bienestar e incentivos del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS", está encaminado a mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral a través de actividades tales como medición de clima laboral, adaptación al cambio organizacional, preparación a los pre pensionados, cultura organizacional, trabajo en equipo, incentivos y demás actividades que permitan mantener un ambiente laboral agradable para todos los afiliados participes.

La representante Legal del sindicato SINTRAUNPROS, se encuentra comprometida con el bienestar de los afiliados participes, motivo por el cual se establece un plan de bienestar e incentivos para el año 2025, con la participación de los afiliados participes a través del diligenciamiento de una encuesta de necesidades, medición de clima laboral, evaluación de riesgo psicosocial, las cuales permite identificar la actividades a llevar a cabo en pro de establecer un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Por lo anterior, el proceso de Gestión de Talento Humano establece el plan de bienestar e incentivos con vigencia 2025, según lo establecido en el decreto 1083/2015.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el plan de bienestar e incentivos para los afiliados participes de SINTRAUNPROS, que permita mejorar la calidad de vida laboral e integración familiar en pro de mantener un ambiente organizacional favorable y satisfactorio.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los afiliados participes de SINTRAUNPROS, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- ✓ Desarrollar valores institucionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad institucional.
- ✓ Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida de los afiliados participes de SINTRAUNPROS y su grupo familiar, en lo educativo, recreativo, deportivo y cultural.

- ✓ Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación asertiva entre los afiliados participes de SINTRAUNPROS.
- ✓ Brindar una adecuada y productiva utilización del tiempo libre.
- ✓ Estimular en todas las dependencias, la participación y consolidación del bienestar institucional, colectivo e individual.
- ✓ Realizar un reconocimiento a los mejores afiliados participes de SINTRAUNPROS, de los diferentes niveles jerárquicos según su desempeño laboral.
- ✓ Intervenir la medición de clima organizacional realizada en el año 2025 con el fin de mejorar el ambiente laboral de los afiliados participes del sindicato SINTRAUNPROS.
- ✓ Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos de SINTRAUNPROS.

2. NORMATIVIDAD

Ley 734 / 2002. Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público. Numeral 4 y 5.

- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Ley 909/20014.Capitulo I. Artículo 36. Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1083/2015. Artículo 2.2.10.3 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar

actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

4. Fortalecer el trabajo en equipo.

5. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 2.2.10.8 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con

que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Artículo 2.2.10.17 Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal

Decreto 1227/2005. Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de Bienestar Social.

Artículo 70. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

70.1 Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y Culturales

70.3 Promoción y prevención de la salud

70.4 Capacitación Informal y Artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el Bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con las cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

70.5 Promoción de Programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional Del Ahorro, los fondos de cesantías, las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que hagan sus veces, facilitando los tramites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1°. Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos.

Parágrafo 2°. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Artículo 71. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 72. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 73. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.

73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 74. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 75. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

75.1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

75.3. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

75.4. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.5. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 76. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos

institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 80. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

80.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

80.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

80.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme,

correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 81. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

81.1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

81.2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Artículo 82. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

82.1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

82.2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 83. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

83.1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

83.2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

83.3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

83.4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

83.5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos

pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 84: En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 85: Con la orientación de la coordinación de talento humano o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

Decreto Ley 1567/1998. **Artículo 18.** Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Artículo 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Artículo 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El programa de bienestar e incentivos establecido por el sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", se lleva a cabo con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral y comprenderá las siguientes actividades:

1. Actividades deportivas.
2. Actividades de recreación y entretenimiento.
3. Actividades artísticas y culturales.
4. Promoción y prevención de la salud.
5. Capacitación.
6. Estímulos e incentivos.
7. Calidad de vida laboral.
8. Intervención a la medición del clima laboral.

9. Fortalecer el trabajo en equipo.

Las actividades contempladas en el plan de bienestar están encaminadas a velar por la sana convivencia y a mejorar el clima organizacional de los afiliados participes.

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

4.1 ENCUESTA DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar del año 2025 del sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", se obtiene a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroje la encuesta para detectar necesidades de Bienestar para los afiliados participes, así como la medición de la evaluación de factores de riesgo psicosocial y clima laboral, los cuales permitirán establecer el cronograma de actividades.

Con el fin de asegurar la confiabilidad de los resultados, se aplicará la encuesta a los afiliados participes de SINTRAUNPROS. (Se debe anexar la encuesta de necesidades de bienestar e incentivos 2025).

La encuesta se aplicará en los diferentes niveles ocupacionales y procesos de la entidad; para que los afiliados participes que diligencien la encuesta muestren una actitud positiva de colaboración y aporte de propuestas, y de acuerdo a la encuesta que se realizará a los afiliados participes se elaborará el cronograma de actividades a realizar.

4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

Según los reportes de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial se identifican aspectos elevados tales como:

RECOMENDACIONES EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL POR DIMENSIONES:

Se recomienda adoptar las siguientes actividades y realizar el respectivo seguimiento:

- ✓ Capacitación en comunicación asertiva y trabajo en equipo
- ✓ Retroalimentación del desempeño
- ✓ Capacitación en liderazgo y trabajo en equipo
- ✓ Fortalecer el proceso de inducción y reinducción
- ✓ Control y autonomía sobre el trabajo
- ✓ Oportunidades para el desarrollo de habilidades
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitaciones en resolución de conflictos y manejo de emociones
- ✓ Incluir en el plan de bienestar un programa de incentivos y reconocimiento social a los afiliados participes con desempeño sobresaliente, y que aportan ideas y desarrollos

para el mejoramiento del trabajo y de la entidad.

RECOMENDACIONES EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL

- ✓ Evaluar la viabilidad para algunos cargos de manejar alternativas teletrabajo parcial o total, garantizando en todo caso el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.
- ✓ Para los aspectos de condiciones de vivienda y situación económica del grupo familiar, se sugiere establecer convenios son con la caja de compensación familiar o con cooperativas de ahorro para que los afiliados participes tengan acceso a beneficios que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vivienda.
- ✓ En cuanto al manejo del tiempo fuera del trabajo, comunicación y relaciones interpersonales, los convenios con caja de compensación pueden sugerir actividades que incluyan a la familia de los trabajadores como planes vacacionales, actividades deportivas y sociales, esto con el fin de facilitar el compartir más tiempo con su núcleo familiar.

4.3 MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

Con respecto a la medición del clima laboral realizada, se identificaron los siguientes ítems:

- Se reconoce a los buenos afiliados participes.
- Se reconoce a los afiliados participes cuando se logran las metas organizacionales.
- Se destacan a los afiliados participes por sus valores y actitudes.
- Se reconocen los buenos resultados de los afiliados participes.
- Se realiza reconocimiento cuando cumplen con sus objetivos laborales.
- Se trabaja en equipo con los funcionarios afiliados participes.

4.4 INCENTIVOS

Criterios para recibir incentivos no pecuniarios

a. Selección de los mejores afiliados participes de SINTRAUNPROS.

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo anterior.

Los incentivos se entregarán al finalizar el año y consiste en la entrega de un diploma como mención de honor a los mejores afiliados participes del periodo.

b. Selección mejor equipo de trabajo.

Los equipos de trabajo corresponden a los miembros de los diferentes procesos establecidos en la entidad.

Los incentivos para el mejor equipo de trabajo, se establecerá teniendo en cuenta los mejores resultados de cumplimento, obtenidos del seguimiento al plan de acción.

Una vez se identifique a los afiliados participes y equipos de trabajo con mejor rendimiento en el plan de acción, se hace mención al reconocimiento de la buena gestión llevada a cabo en el respectivo periodo.

Adicionalmente cabe resaltar que los criterios para el proceso de incentivos son los contemplados en la normativa legal vigente.

5. BENEFICIARIOS

Serán beneficiados del Plan de Bienestar e Incentivos, todos los afiliados participes del sindicato "SINTRAUNPROS"

6. RESPONSABLE

Dentro de las funciones que tiene el área de Talento Humano, está la de ejecutar y coordinar todas las actividades y acciones de Bienestar Social, con el propósito de propiciar un mejor clima laboral y obtener una mejor calidad de vida, la cual se refiere a detectar las condiciones de cada afiliado participes y así implementar planes que contribuyan a enriquecer y potencializar sus cualidades.

7. INTERVENCIÓN

El programa de bienestar e incentivos para el año 2025 está dirigido a todos los afiliados participes de SINTRAUNPROS, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar de los afiliados participes, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarcan dentro de dos áreas:

7.1 **PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES**: Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los afiliados participes y sus familias, para mejorar su nivel de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Estrategias

- Gestionar los procesos de afiliación y trámites para el acceso a estos servicios.
- Apoyar y motivar a los servidores en su ingreso a programas educativos formales que permitan afianzar su profesión.

7.2 **PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios. Empresas promotoras de salud (EPS), administradores de fondo de pensiones y cesantías, administradoras de riesgos laborales (ARL), fondos de vivienda y cajas de compensación familiar, a las cuales se afilian los afiliados participes de SINTRAUNPROS. El área de Talento Humano será el encargado

de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

7.3 **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** La calidad de vida se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el afiliado participe como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo. Lo anterior impacta positivamente tanto en la productividad como en las relaciones interpersonales entre los afiliados participes.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito del trabajo y la solución de problemas y condiciones de la vida laboral de los afiliados participes, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Estrategias

- Lograr la participación de los afiliados participes en el desarrollo organizacional.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad y tolerancia.
- Uso adecuado de recursos.
- Integración familiar.

7.4 **CLIMA LABORAL:** El clima laboral se refiere a la forma como los afiliados participes perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida **laboral**, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. **Medir** el **clima laboral**, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Estrategias

Establecer actividades que permitan el trabajo en equipo, comunicación asertiva y liderazgo.

7.5 **PREPARACIÓN DE PRE- PENSIONADOS:** Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiaros de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 Literal C de la Ley 100 de 1993.

Estrategias

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a esta, fomentando

la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

7.6 **CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:** Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se

comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir; siendo esta una oportunidad para establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

Estrategias

- Comunicación, atención y participación de todos los afiliados participes.
- Información de actividades que se realicen en conjunto con la caja de compensación familiar.
- Organizar campeonatos y concursos que permitan a los afiliados participes integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo, así como los demás equipos de trabajo de la entidad.
- Coordinación con las diferentes entidades oficiales que presten apoyo para realizar actividades culturales.
- Sensibilización, motivación e invitación a los funcionarios a los diferentes eventos que realice el proceso.
- Envió de comunicados por correo electrónico de las fechas de cumpleaños y otras fechas especiales.

7.7 **INTERVENCIÓN AL RIESGO PSICOSOCIAL**

Una vez realizada la valoración de riesgo psicosocial se establece la necesidad de trabajar los siguientes programas en el transcurso del año.

Estrategias

- Disminuir el estrés causado por actividades laborales.
- Velar por la salud mental de los afiliados participes.
- Permitir el manejo adecuado de situaciones críticas.

7.8 **INCENTIVOS:** Se orientarán a realizar un reconocimiento a los mejores afiliados participes de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en la normatividad vigente, adicionalmente el cumplimiento al plan de acción establecido para el año 2025.

Estrategias

- Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de los afiliados participes.
- Entrega de reconocimientos especiales como por ejemplo menciones de honor.
- Los criterios para este proceso son los contemplados en la normatividad vigente.
- Reconociendo a los mejores equipos de trabajo.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El seguimiento se realizará de conformidad con el cronograma de actividades. Se tendrá el formato de *encuesta de satisfacción* el cual tiene como objeto indagar la satisfacción en cada una de las actividades realizadas por el área de Gestión del Talento Humano, con relación a actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales, celebraciones, conferencias, entre otros.

El seguimiento se realizará de conformidad con el cronograma de actividades y de acuerdo a la tabulación de la encuesta de satisfacción.

INDICADOR

Actividades programadas en el cronograma del plan de bienestar e incentivos 2025/actividades realizadas del cronograma del plan de bienestar e incentivos 2025.

9. ANEXOS

Anexo No. 1. Encuesta para detectar necesidades de bienestar.

Anexo No. 3. Cronograma de actividades plan de bienestar e incentivos 2025. Anexo No. 4. Encuesta de Satisfacción.

Anexo No. 5. Tabulación encuesta de satisfacción.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 17/12/2024	 Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 17/12/2024	 Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 17/12/2024

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

SINTRAUNPROS

ESTATUTOS

Popayán, Cauca Junio 24 de 2016

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOMICILIO DE LA ASOCIACION

ARTICULO 1. – de la creación y denominación de la Asociación Sindical, con el nombre de SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD, constituyentes de una Organización sindical de primer Grado, Gremial, cuya sigla será SINTRAUNPROS, la cual funcionara 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 y Auxiliares en las diferentes disciplinas de la salud, especialmente en el área de la medicina general, odontología, enfermería y en todas las ramas de la medicina, en ejercicio legal de la profesión, oficio o especialidad que se someten 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

DEL OBJETO Y FINES DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO 4. – De los fines de la Asociación.

Los objetivos y fines principales de la Asociación son los siguientes:

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, para sus asociados así como el desarrollo empresarial en beneficio de la comunidad en general.

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

d) Celebrar toda clase de operaciones, contratos civiles, comerciales, individuales, o convenios con los asociados o con IPS, E.S.E.S, CLINICAS, HOSPITALES o CENTRO DE SALUD, para poder suministrar a estas entidades la prestación de servicios en forma autogestionaria, con autonomía propia, autodeterminación y autogobierno especificamente en Odontología, enfermería, así como en todas las ramas de la medicina general y especializada y labores administrativas en las mismas instituciones.

e) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño así como la seguridad social integral, promoviendo la capacidad científica, profesional, técnica, cultural, social y gremial de sus asociados.

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

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

h) Participar en la definición de políticas en los organismos del sistema educativo.

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

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

k) 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.

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

m) 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.

n) Promover el desarrollo científico e investigativo

o) 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.

p) 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, campo de experimentación y de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales culturales, de solidaridad y previsión contemplados en estos Estatutos.

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

r) 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.

s) Constituir un fondo de ayuda mutua con el fin de atender el servicio de ayuda económica a los asociados y sus familiares dependientes de circunstancias especiales tales como calamidades domésticas, situaciones de particular gravedad o situaciones ayuda económica familiar como alimentos, combustibles, lubricantes y accesorios para el vehículo de su desplazamiento personal, insumos necesarios para la prestación del servicio profesional (mascarillas, etc.), pensiones de colegios, educación de su familia hasta el tercer grado de consanguinidad, matriculas para estudio de sus familiares directos (escuelas, colegios, universidad, estudios de música, idiomas, etc.), inscripción a congresos y seminarios, sistema de comunicaciones (celular, beeper, teléfono fijo, internet, Directv, etc.), servicios públicos, alarmas residenciales y de consultorio, seguros obligatorios y voluntarios, recreación y turismo, reparaciones locativas de consultorios y ampliación de los mismos, publicaciones científicas, adquisición de revistas científicas, salud prepagada, pensión voluntaria, cesantías, parqueaderos, auxilios de maternidad, defunción y de matrimonio, mensualidades en camposantos, pólizas de seguros de vehículos y soat, administración de vivienda siempre y cuando este habilitada por el

asociado y administración de sus consultorios y prestar socorro a sus afiliados en caso de enfermedad o calamidad, dentro de las posibilidades de la Asociación Sindical.

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

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

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTÍCULO 5.- 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 profesional o Auxiliar en las diferentes disciplinas de la salud, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia en la República de Colombia.

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

f) Comprometerse a cumplir las obligaciones estatutarias y reglamentarias de toda índole, especialmente las que surgen de su relación de asociado.

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

h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

Parágrafo. La junta Directiva del sindicato aprobara sobre la admisión del aspirante con el voto favorable de la mitad mas uno de los miembros de la Junta Directiva y si alguna

solicitud fuere negada, la Junta Directiva informara de ello a la Asamblea general en su próxima reunión, la cual aceptara o negara dicha solicitud.

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 exclusivamente con la función legal y social de 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 con indicación de las causas justificadas en caso de incumplimiento de obligación que trata el 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.

h) Pagar cumplidamente los aportes a seguridad social integral como independiente, toda vez que no existe relación laboral alguna.

ARTÍCULO 7: Derecho de los Asociados.

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

b) Participar con voz y voto, según sea el caso, en los debates de la Asamblea General o de la Junta Directiva, siempre y cuando que este a paz y salvo con la tesorería del sindicato. Adicionalmente presentar proposiciones, tanto en las reuniones de la Asamblea, como en las Junta Directiva.

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 esta 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 con un máximo de tres (3) cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.

ARTICULO 8: Perdida de la calidad de asociado.

La calidad del asociado de la Asociación se pierde por:

1. Retiro voluntario.

2. Por perdida de las calidades o condiciones para ser asociado conforme al Estatuto.

3. Fallecimiento.

4. Exclusión

ARTICULO 9: Retiro Voluntario.

El asociado que desee retirarse voluntariamente de la Asociación, deberá comunicarlos por escrito a la Junta Directiva para proceder al retiro de la organización sindical.

Parágrafo. El asociado que se haya retirado voluntariamente de la Asociación y desea reincorporarse, sólo podrá solicitar el reingreso quince (15) días después de la fecha de su retiro, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la asociación de nuevos asociados. La Junta Directiva considerara la solicitud en los mismos términos previstos para el ingreso de nuevos asociados.

ARTIUCLO 10. Retiro por perdida de cualidades o condiciones para ser asociado.

Cuando el asociado pierda las cualidades o condiciones para ser asociado conforme al estatuto, perderá su calidad de asociado. La Junta Directiva, por solicitud expresa de parte interesada, formalizara su retiro.

ARTICULO 11. 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 formalizara su desvinculación en la reunión siguiente al conocimiento del hecho.

ARTICULO 12. Exclusión.

El Asociado perderá la calidad de tal cuando la Junta Directiva, mediante resolución motivada, por las causales y dando cumplimiento al aprovechamiento establecido en el presente estatuto, determine su exclusión, se agoten todos los recursos consagrados y quede en firme dicha resolución.

ARTICULO 13. Efectos de la pérdida de la calidad de Asociado.

Producida la perdida de la calidad de Asociado por cualquier causa, se procederá a cancelar su registro como tal y a dar por terminadas las obligaciones pactadas a favor de la asociación, se efectuaran los cruces y se devolverá el saldo de los aportes sociales en la forma y términos previstos en el presente Estatuto. Si el valor de las obligaciones es superior al monto de los aportes y demás derechos, el deudor deberá pagar el saldo a cargo en forma inmediata, salvo que la Junta Directiva le otorgue un plazo adicional, caso en el cual deberá garantizar adecuadamente y a juicio de este órgano las obligaciones que queden pendientes.

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 14. Órganos de dirección y administración.

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

CAPITULO VI

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 15. Órgano máximo de administración.

La Dirección suprema de la Asociación y la máxima autoridad le corresponde 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 año, en los días que determine la Junta Directiva y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, por el revisor 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 al momento de la convocatoria para la celebración de la Asamblea General y de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida La Junta Directiva.

La Junta Directiva verificara la lista de asociados hábiles e inhabilitados, pero, la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados, la cual durara fijada en las sedes de la Asociación por termino de ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea, tiempo durante el cual los asociados afectados podrán presentar los reclamos relacionados con la capacidad de participar.

ARTICULO 16. 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, mediante avisos públicos colocados en lugar visible de las sedes de la Asociación o mediante circulares enviadas a estos. También podrá hacerse por vía internet de acuerdo a los e-mail registrados en la Asociación.

ARTICULO 17. Derecho de inspección.

Notificada la convocatoria a la asamblea general, dentro de los cinco (5) 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 presentaran a su consideración; los cuales quedaran a su disposición en las oficinas de la Asociación en los horarios que la administración establezca.

ARTICULO 18. Procedimiento interno de asamblea.

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

1. Las reuniones se llevaran a cabo en el lugar, día y hora que determine la convocatoria, serán instaladas por el Presidente de la Junta Directiva 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 mayoría absoluta de los asociados, es decir, 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 dejara constancia en el acta de tal hecho y la asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones validas con un número de asociados no inferior al veinte por ciento (20%) del total de los asociados, ni al cincuenta por ciento (50%) del número requerido para construir un Sindicato.

3. Cada socio tendrá derecho a un solo voto.

4. Las decisiones se tomaran por mayoría absoluta 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, requerían siempre del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asistentes.

5. Para la elección del Revisor Fiscal se inscribirán candidatos con sus respectivos suplentes, quienes deberán ser contadores públicos con matricula vigente o personas jurídicas de las autorizadas por la Ley para ejercer la función a través de contadores públicos. Los candidatos se prestaran con sus respectivas hojas de vida o de servicios, la forma de la prestación del servicio y el costo del mismo. El sistema electoral a aplicar será el de mayoría absoluta de los votos de los asociados hábiles asistentes.

6. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea general se hará constar en el libro de actas y estas se encabezaran 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 convoco; número de asociados asistentes y numero de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blancos; 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 firmaran de conformidad y en representación de esta, junto con el presidente y el secretario de la misma.

ARTICULO 19. Funciones de la Asamblea General

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, son funciones de la Asamblea General:

1. Señalar u orientar las actividades y marcha general de la ASOCIACION
2. Estudiar y aprobar los informes y actividades de la Junta Directiva.
3. Aprobar las reformas a los estatutos y los reglamentos de la ASOCIACION.
4. Analizar y aprobar el balance presentado por la Junta Directiva.
5. Aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal
6. Fijar normas de obligatorio cumplimiento para los asociados.
7. Designar por periodos de tres (3) años a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal y suplente.
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 ASOCIACION.
12. La fusión con otros sindicatos.
13. La afiliación a organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el retiro de ellas.
14. La sustitución en propiedad de los directivos que llegaren a faltar y hasta la expulsión de cualquier directivo en casos previstos en los Estatutos y la Ley.
15. Conocer por vía de apelación 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 Directivas.
24. Fenecer los balances que presenta la Junta Directiva.
25. La disolución del Sindicato.
26. 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.
27. Las demás que se deriven de la Ley, la naturaleza jurídica de la entidad del reglamento y las que sean necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos trazados por la ASOCIACION.

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. Integración de la Junta Directiva.

Se integra así:

Un presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero y un Fiscal. Las personas antes anotadas gozaran 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 21. Requisitos para los miembros de la Junta Directiva.

Se requiere:

a) Ser miembro del sindicato

b) Estar ejerciendo la profesión, oficio o especialidad característica de la asociación, y haberlo hecho en los doce (12) meses anteriores.

c) Tener cedula de ciudadanía vigente

d) Estar a paz y salvo con la asociación

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

ARTICULO 22. Inhabilidad para ciertos asociados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta Directivo 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 recaída en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejara ipso facto vacante su cargo sindical.

ARTICULO 23. Reglas para la elección de la Junta Directiva.

Se observaran las siguientes reglas:

a) todos los afiliados elegirán por voto secreto a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.

b) La selección se hará mediante voto secreto, en papeleta escrita y aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad.

c) Los comicios se realizaran en urna cerrada y durante el horario fijado en la reglamentación que se expida para tal efecto.

d) Vencida la hora fijada para el cierre de votación, en la asamblea se hará el escrutinio correspondiente, debiendo levantarse un acta en donde conste los votos emitidos, firmada por el Presidente y veedores designados por la Junta Directiva.

e) La secretaria general, en asocio de los miembros de la Junta Directiva designados para el efecto y con la asistencia del Revisor Fiscal, hará el escrutinio final y levantara acta en la que se declare la elección de la nueva Junta Directiva.

ARTICULO 24. Periodo de inscripción de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán u periodo de tres (3) años y entraran 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 documentos que deberá estar suscrito por el Revisor Fiscal entrante y saliente para su validez.

ARTICULO 25. Comunicación de los cambios en la Junta Directiva.

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

ARTICULO 26. Causales de Remoción.

No obstante lo previsto en esos estatutos, la Asamblea General podrá remover a los miembros de la Junta Directiva antes de cumplir su periodo, exclusivamente por fallas comprobadas, consistentes en deslealtad a la Asociación y violación ostensible a las normas estatutarias o por los delitos comprobados por la autoridad judicial.

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá de manera ORDINARIA por lo menos cada 2 meses y la convocatoria la realizara el Presidente, por intermedio de la secretaria de la Junta Directiva, mediante aviso o comunicación escrita o verbal con un plazo no menor a cinco (5) días calendario, convocatoria que contendrá el sitio de reunión, fecha, hora y el orden del día que se pondrá a consideración y en forma EXTRAORDINARIA cuando la circunstancias lo ameriten, convocada por el Presidente, o tres (3) de los directivos, o por el Revisor Fiscal con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendario, por citación escrita o por cualquier medio telefónico o por vía correo electrónico.

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

ARTÍCULO 28.- Son sus funciones y obligaciones de la Junta Directiva:

1. Elaborar los programas y planes de acción
2. Elaborar y/o delegar los reglamentos internos de la asociación y presentarlos a la Asamblea para su aprobación.
3. Determinación el monto de las cuotas de sostenimiento, actividades ordinarias y extraordinarias.
4. Realizar las investigaciones disciplinarias de primera instancia contra los asociados.
5. Determinar y tomar la decisión sobre la suspensión y/o expulsión de asociados en los diferentes casos que pueden ser presentados y sustentados por el Revisor Fiscal.
6. Imponer a los afiliados las sanciones contempladas en estos estatutos
7. Aprobar el presupuesto anual de la ASOCIACION.
8. Nombrar los funcionarios necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la asociación y fijar la estructura administrativa.
9. Proponer los miembros de los comités especiales y elegir sus miembros en caso de necesidad.
10. Dirigir y resolver los asuntos relacionados con el sindicato dentro de los términos que estos Estatutos lo permitan.
11. Nombrar las comisiones que se requieran.
12. Revisar y fenecer cada dos (2) meses en primera instancia cuentas que le presente el tesorero con el visto bueno del Revisor Fiscal.
13. Celebrar previa autorización de la Asamblea General, convenciones colectivas de trabajo.
14. Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos
15. Dictar las reglamentaciones internas y las resoluciones que sean necesarias para el buen cumplimiento de estos Estatutos.
16. Presentar a la Asamblea General un balance con la firma de todos los miembros de la Junta Directiva.
17. Interpretar los presentes Estatutos y llenar por medio de resoluciones los vacíos que en ellos se presenten.
18. Decidir sobre el retiro, sanción o ingresos de nuevos asociados así como la aplicación del régimen disciplinario de los asociados.
19. Atender y resolver todos los problemas que los afiliados presenten o que los asociados planteen.
20. Aprobar previamente todo gasto que exceda del equivalente a dos (2) SMMLV con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto.
21. 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 informara de ello a la Asamblea General.

22. 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.
23. y todas aquellas funciones que de estas normas estatutarias se desprendan

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 29. – 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.

ARTÍCULO 30.- Son funciones y obligaciones del Presidente:

a) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborando el orden del día de las respectivas sesiones y dirigiendo los debates.
b) Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, previa citación hecha por la Secretaria por escrito, vía telefónica o por correo electrónico.
c) 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.
d) Informar a la Junta Directiva de la marcha de la Asociación y solicitar las medidas que sean necesarias.
e) Proponer a la Junta Directiva las reglamentaciones internas o Resoluciones que crea necesarias para la mejor organización de la Asociación.
f) Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio con el Tesorero o del Revisor Fiscal.
g) Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo accidental o definitivamente.
h) Firmar la compra, venta, transferencia de los bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Asamblea General.
i) Suscribir los contratos sindicales a que haya lugar para el cumplimiento de los fines del sindicato.
j) Comunicar a la División de asuntos Colectivos del Ministerio de Trabajo o al inspector de Trabajo correspondiente en asocio con el Secretario los cambios totales o parciales que ocurrieren en la Junta Directiva.
k) Cumplir todas las funciones y deberes que le sean impuestos por la Asamblea General o por la Junta Directiva.

ARTICULO 23.- Del Vicepresidente

Son funciones del Vicepresidente.

a) Asumir la presidencia de la Junta Directiva o de la Asamblea General pro faltas temporales o definitivas del Presidente o cuando este 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) Informar a la Junta Directiva de toda falla que cometan los asociados.
d) Desempeñar todas las funciones que competen al Presidente en su ausencia.
e) Ser el coordinador de la organización de la Asociación.
f) Deberá dar informes de lo adelantado en el desempeño de estas funciones cada dos meses, y en la reunión extraordinaria de la Junta.

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- Del Secretario.

Son funciones y obligaciones del secretario:

a) Llevar un libro de afiliaciones de los socios con orden de ingresos y con el número que le 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) Secretaria la Asamblea General y 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 tosa petición que se haga.

i) Rendir a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo la nómina de los afiliados cada dos (2) meses

j) Informar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de 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) las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

CAPITULO X

DEL TESORERO

ARTÍCULO 33.- Son funciones y obligaciones del Tesorero:

a) Prestar a favor de la asociación una fianza 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, así como las cuotas extraordinarias o los auxilios especiales que con destino a la tesorería sean decretados por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
c) Llevar los libros de contabilidad necesarios y por lo menos los siguientes: uno de ingresos y egresos y otro de inventario y balance
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 Revisor Fiscal o 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 Revisor Fiscal, o a los funcionarios de la división de asuntos colectivos del ministerio de Trabajo.
h) Enviar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo, cada año copia autentica 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.

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL. La Asociación sindical podrá nombrar Revisor Fiscal quien ejercerá el control interno. Y será elegido por la asamblea general para un periodo igual al de la Junta Directiva, hasta tanto sea requerido por Ley tener un Revisor Fiscal en la Organización Sindical dichas funciones serán ejercidas por el Fiscal quien será miembro 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. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva la suspensión y/o expulsión de alguno de los asociados que incumpla con sus deberes o los estatutos de la ASOCIACION.
3. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva el cambio, la suspensión y/o expulsión de alguno de los miembros de la Junta Directiva que incumplan con sus deberes y estatutos de la ASOCIACION.
4. Velar por que se lleve de manera regular y técnica la contabilidad de la ASOCIACION.
5. 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.
6. Inspeccionar los bienes de la asociación, los dineros y exigir que se tomen las medidas necesarias para su seguridad y conservación.
7. Solicitar a los empleados del Sindicato cuando lo considere necesario, informes sobre asuntos relacionados con la administración de la organización.
8. Conocer los reclamos de los asociados y llevarlos a la Asamblea General o Junta Directiva para su resolución.
9. Verificar el chequeo de caja, manejo de cuentas, pagos correspondientes, estado de programas, proyectos, contratos, entre otros, una vez al mes por lo menos.
10. 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.
11. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conforme a los estatutos y disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva.
12. 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.
13. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades
14. 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.
15. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General y Junta Directiva sobre las irregularidades que advierte e igualmente sugerir las medidas que sean indispensables adoptar.
16. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva

17. Aprobar con su firma los balances
18. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades de la ASOCIACION, con particular referencia a la ejecución presupuestal.
19. Velar por que se cumplan los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
20. Presentar a la Asamblea General un informe sobre los resultados de sus labores.
21. 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.
22. Las demás que fijen la Junta Directiva, la Asamblea General y las normas sobre la materia que dicha el Código de comercio.
Parágrafo: En caso de que el Revisor Fiscal no cumpliere sus obligaciones, a la Asamblea General podrá determinar su reemplazo.

CAPITULO XII

DE LAS COMISIONES ORDINARIAS Y ACCIDENTALES

ARTÍCULO 35.- El nombramiento de las comisiones corresponderá a la Junta Directiva, con un periodo 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

ARTICULO 36.-Comision de vigilancia y disciplina. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Velara 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.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- Deposito y retiro de los fondos.

Los fondos de la Asociación deben mantenerse en un banco en una o varias cuentas corrientes o de ahorros a nombre de la Asociación y para retirarlos en parte o en su totalidad se requiere en el respectivo cheque las firmas del Presidente o del Tesorero o del funcionario del sindicato designado por la Junta Directiva, quienes para el efecto las

harán conocer previamente de la institución bancaria respectiva. En todo caso siempre irán dos firmas al momento del giro de los cheques.

ARTÍCULO 46.- Normas aplicables.

Para la contabilidad, estadística, finiquitos y ejecución del presupuesto, presentación de balances, etc, el sindicato se regirá por las mismas normas especiales que al efecto dicte la sección de Auditoria sindical del Ministerio de Trabajo con desarrollo de la facultad que le confiere el artículo 397 del código sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 47.- Patrimonio de la Asamblea

Los bienes de la asociación pertenecen a ella, independientemente de los socios individualmente considerados.

ARTICULO 48. Destinación de las cuotas sindicales.
Salvo lo dispuesto en los presentes estatutos sobre los fondos especiales de inversión y lo que sobre estos decida la Asamblea General y la Junta Directiva, de acuerdo con sus competencias, las cuotas ordinarias se destinaran 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, las cuotas de admisión servirán para constituir un fondo de reserva.

ARTICULO 49. Contador Público.

La Junta Directiva podrá ordenar la vinculación de un profesional de la Contaduría Pública, debidamente graduado y con matricula vigente, quien deberá responder por la contabilidad del sindicato.

CAPITULO XV

DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

ARTÍCULO 50.- La asociación no podrá coartar directamente o indirectamente la libertad de trabajo y especialmente no podrá:

a) Intervención en política 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 ellos sin menoscabo de los derechos políticos 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 previas 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, aun 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 periodo de los patronos o de terceras personas.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 51. – Corresponde privativamente al Ministerio de Trabajo la imposición de las sanciones colectivas cuando estas se causen por violación de la Ley o de los estatutos, conforme a lo establecido en los artículos 380 y 381 del Código Sustantivo del Trabajo

ARTICULO 52. – Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las infracciones a los Estatutos o a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente, serán sancionadas por la Junta Directiva o por la Asamblea General, previa comprobación de la falta y oídos los descargos del interesado.

ARTICULO 53. – 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
b) Requerimiento en sesión ordinaria de la Asamblea General
c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días.
d) Multa de un día del salario mínimo mensual legal vigente si es reincidente en alguna de las mismas causales de que tratan estos estatutos.
e) Multa de cinco (5) días del salario mínimo mensual legal vigente si la falta consiste en negarse a cumplir las comisiones conferidas.
f) Multa de diez (10) días del salario mínimo mensual legal vigente cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o de las comisiones, cuando forme parte de estas últimas.

g) Expulsión del Sindicato
h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo según la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 54.- Procedimiento Disciplinario
Para imponer las sanciones previstas en el artículo anterior, se observaran las siguientes reglas.
a) las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva por derecho propio o a solicitud de la comisión de vigilancia y disciplina y contra ellas procederá el recurso de reposición interpuesto antes de Junta Directiva dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de notificación y el de apelación ante la Asamblea General. La falta de cualquiera de estos requisitos, hará ineficaz el recurso.

b) La notificación será personal y en su defecto, por aviso en correo electrónico a la cuenta en el sindicato o por aviso en cartelera en la cual se comunicara la sanción impuesta, se entenderá como fecha de notificación el día siguiente a aquel en que se fije en la cartelera de la Asociación. El documento de notificación será autorizado con la firma del secretario de la Asociación y en el deberá inscribirse en letras la fecha de fijación. En cualquiera de los casos anteriores se harán las advertencias del caso mediante la transcripción del presente artículo.

ARTICULO 55. – Causales de expulsión de la Asociación.
Son causales de expulsión:
a) El fraude en los fondos de la Asociación
b) La violación sistemática de los presentes estatutos.
c) Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación.
d) Las ofensas de palabra o de obra a cualquier miembro de la Asociación, o de la Junta Directiva o de las comisiones, o de cualquier funcionario público o privado a quien se le preste el servicio, por razón de sus respectivas funciones.
e) La embriaguez consuetudinaria o la toxicomanía.
f) El retrasarse por más de dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
g) El incumplimiento en el pago de las multas.

Parágrafo: Los asociados expulsados después de un (1) año, podrán solicitar nuevamente a la Junta Directiva su admisión y esta procederá a estudiar el caso y lo someterá a la Asamblea General.

ARTICULO 56. – Retiro voluntario.

Todo miembro del Sindicato puede retirarse de el sin otra obligación que la de pagar las cotizaciones vencidas.

ARTICULO 57. – El afiliado que quiera retirarse del Sindicato, deberá dar aviso por escrito a la Junta Directiva para que se ordene la devolución de las cuotas ordinarias que haya pagado dentro los diez (10) días siguientes al recibo del aviso, previa deducción del 90%

en que se estiman los gastos y servicios prestados por la institución más el valor de lo que adeuda a la Tesorería.
Igualmente el inciso anterior se aplicara en los casos de expulsión de un afiliado.

CAPITULO XVII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 58. – Para decretar la disolución de la Asociación, se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los asociados en dos sesiones de la Asamblea y en días diferentes que deberán realizarse en días diferentes, lo cual se acreditara con las actas firmadas por los asistentes el tenor de lo dispuesto en el artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 59.- La Asociación se disolverá.

a) Por acuerdo con los asociados y de conformidad con el artículo anterior cuando menos d 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 60. – Procedimiento en caso de disolución.

Al disolver la Asociación el liquidador designado por la asamblea General o por el juez según el caso, aplicara 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 reembolsara a los miembros activos las sumas que hubieren aportando como cotizaciones ordinarias previa deducción de sus deudas para con la Asociación y si no alcanzarse se les 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 61. – Destinación del remanente

Lo que quedare del haber común, una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos, se adjudicara por el liquidador a la organización sindical, designada para ello en los

Estatutos o por la Asamblea General, sin ninguna hubiere sido asignada se le adjudicara al instituto de beneficencia o de utilidad social que señale el Gobierno.

ARTICULO 62. Competencia para ordenar la liquidación.

Si la liquidación de la Asociación Sindical fuere ordenada por el juez del Trabajo, deberá ser aprobada por este, debiendo expedir el finiquito respectivo cuando proceda.

CAPITULO XVII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 63. – 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 XIX

DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES

ARTICULO 64. – Sera nula la reunión de Asamblea General en la cual no se haya corrido lista de personal asistente.

ARTICULO 65. – Es absolutamente prohibido tratar en reuniones sobre cuestiones políticas partidistas o confesionales. El afiliados que infringiere esta prohibición se hará acreedor a las sanciones que estos estatutos y la Ley prevén para los que violen sus disposiciones.

ARTICULO 66. – La elección de Junta Directiva por la Asamblea General no implica cargo dignatario alguno dentro de la Junta. Esta atribución corresponde a la Junta Directiva, conforme al artículo 391 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 67. – La Junta Directiva provisional no podrá prolongar su mandato por más de treinta días contados desde la publicación oficial del reconocimiento de la personería jurídica (salvo su reelección para un periodo reglamentario).

ARTICULO 68. – La calidad de miembro de la Junta Directiva es renunciable ante la Asamblea que lo confirió, pero no encontrándose reunida esta 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 69. – En caso de quedar acéfalo cualquier cargo directivo por otra causa que determine la vacancia, como la muerte del directivo, su retiro de la profesión,, oficio o especialidad o la ausencia prolongada del domicilio de la Junta respectiva, la Junta Directiva lo llenara provisionalmente con la misma obligación consignada en el inciso anterior.

ARTICULO 70. – 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, previa solicitud al presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 71. – Por el solo hecho de haber solicitud de ingreso al sindicato y de ser admitida la solicitud, se presume que el nuevo asociado ha prestado juramento de cumplir los Estatutos en forma leal.

ARTICULO 72. - En ninguno de los libros tanto de la secretaria como de la Tesorería, será licito arrancar, sustituir, adicionar hojas ni se permitirán enmendaduras, raspaduras ni tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendara mediante anotación posterior.

ARTICULO 73. – Toda comunicación, que dirija al Ministerio de Trabajo y en general a todas las entidades oficiales, deberá mencionar el número y la fecha de la Personería Jurídica de la Asociación.

ARTICULO 74. – Los miembros de la Junta Directiva no pueden celebrar por sí mismos, ni por interpuesta persona contrato comercial alguno con la Asociación.

ARTICULO 75. – 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 76. – En las reuniones de asamblea general, cualquiera de los miembros de la asociación tiene derecho a pedir que se haga constar en el acta de 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 77. – La asociación no podrá contratar ni mucho menos remunerar los trabajos de los funcionarios, asesores, técnicos y apoderados que no reunan las condiciones de competencia y honorabilidad que tales cargos requiere para su ejercicio ante terceros o ante autoridades.

ARTICULO 78. – Solamente los miembros de la Junta directiva que tengan a su cargo libros y archivos, de acuerdo con estatutos, podrán e expedir copia autentica o archivos, siempre y cuando el interesado haga solicitud escrita explicando el destino de las copias, garantice la confidencialidad de los contenidos y la respectivas Junta Directiva o asamblea general autorice expedir las copias.

ARTICULO 79. – La interpretación de los presentes estatutos, corresponden a la Junta Directiva y a la Asamblea General en segunda instancia.

Los presentes Estatutos fueron aprobados en la Asamblea General ordinaria No. 001 realizada el día 24 de Junio de 2016.

LUISA VICTORIA SANCHEZ FERNANDEZ
C.C. No 1.061.727.063 de Popayán
PRESIDENTE

CARMEN EUGENIA RAMOS SANDOVAL
C.C. No. 34.566.676 de Popayán.
SECRETARIA

La secretaria de la Junta Directiva manifiesta que el contenido de este documento es cierto da fe de que estos Estatutos son los aprobados por la asamblea y en tal señal autentica este documento con su firma.

CARMEN EUGENIA RAMOS SANDOVAL
C.C. No. 34.566.676 de Popayán.
SECRETARIA

NOMINA JUNTA DIRECTIVA "SINTRAUNPROS"

NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CARGO
LUISA VICTORIA	SANCHEZ FERNANDEZ	CC= cédula de ciudadanía	1.061.727.063	PRESIDENTE
HECTOR DANIEL	RUIZ DIAZ	CC= cédula de ciudadanía	76.326.439	VICEPRESIDENTE
ANDRES EDUARDO	RAMIREZ NARANJO	CC= cédula de ciudadanía	10.298.825	TESORERO
CARMEN EUGENIA	RAMOS SANDOVAL	CC= cédula de ciudadanía	34.566.676	SECRETARIA
JOBANY ALBERTO	CAPOTE	CC= cédula de ciudadanía	76.313.539	FISCAL

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTA ASAMBLEA GENERAL No. 021 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2024

En la ciudad de Popayán (Cauca), a los once (11) días del mes de diciembre de 2024 previa convocatoria realizada por el representante legal del sindicato la Dra. LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, con cinco (05) días de anticipación mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los afiliados participes, da inicio a esta Asamblea desarrollando el siguiente orden del día.

Orden del dia:

1. Verificación de asistencia
2. Saludo a los afiliados participes por parte de la Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO representante legal del Sindicato Sintraunpros
3. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
4. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
6. Proyección Ejercicio fiscal
7. Lectura y sometimiento a votación modificación de estatutos y del reglamento de ejecución del contrato colectivo sindical
8. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
9. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1- La señora DIANA ISABEL MOLANO hace la verificación de asistencia y se constató que se encontraban presentes los afiliados participes de acuerdo con el listado de asistencia adjunto, y se determinó que existe Quorum para deliberar y decidir.

2- La Representante Legal del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDO POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS" la Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, da inicio a la asamblea dando la bienvenida a todos sus afiliados participes y realizando la presentación de cada uno de los colaboradores y sus funciones dentro del sindicato.

"buen día a todos los Afiliados Participes, les doy un saludo de bienvenida agradeciéndoles a cada uno de ustedes por las actividades que realizan a diario en los diferentes procesos, por darnos la oportunidad de contratar con las diferentes entidades para lograr un buen desempeño".

SINTRAUNPROS
Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

A continuación, les hago la presentación de los colaboradores del sindicato y las actividades que cada uno desarrolla

1.	Marcela Cerón	Profesional en SST	Coordinadora SST
2.	Jhon Buitrón	Fisioterapeuta	Apoyo SST
3.	Valentina Candil	Tecnólogo en SST	Apoyo SST HFPS
4.	Daniela coque	Tecnólogo en SST	Apoyo gestión de incapacidades
5.	Yohana toro	Psicóloga	Psicóloga
6.	Leidy Ico	Admin. de empresas	Apoyo área de ingresos
7.	Yulieth Chávez	Admin. de empresas	Apoyo área asistencial
8.	Natalia hermosa	Abogada	Proceso Jurídico
9.	Angela Tacue	Abogada	Apoyo Jurídico
10.	Diana Molano	Fisioterapeuta	Coordinadora Administrativa
11.	Diana Carolina Ante	Ingeniera de Sistemas	Coordinadora Administrativa
12.	Diego Franco	Ingeniero de sistemas	Coordinador Administrativo
13.	Alejandra Ante	Tec. en Gestión documental	Gestión documental
14.	William Guerra	Tecnólogo en sistemas	Coordinador seguridad social
15.	Luder Collazos	Administrador de empresas	Almacenista
16.	Jhon Fredy Chalarca	Psicólogo	Apoyo Administrativo HFPS
17.	Sebastián Samboni	Ingeniero de sistemas	Apoyo Asistencial
18.	Marly Salamanca	Asesora de finanzas	Apoyo Asistencial

Se enviará el directorio de los integrantes del Sindicato con el fin de que ustedes puedan realizar sus solicitudes a la persona encargada

3- LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, Representante Legal de SINTRAUNPROS, socializa el informe de gestión administrativa, contable y financiera, en la cual se evidencia la capacidad del sindicato para cumplir con las obligaciones contratadas.

"Durante el año 2024 el sindicato de trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS" administrativamente realiza diferentes acciones de gestión para dar cumplimiento a los contratos sindicales firmados con las diferentes Empresas Sociales del Estado dentro y fuera del departamento del Cauca,

En la actualidad la organización sindical cuenta con quince (15) contratos colectivos sindicales vigentes discriminados de la siguiente manera,

1. **E.S.E. POPAYAN**: 3 Contratos en el Municipios de Totoro, Caldono, Piamonte, Purace y Popayán

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

a. Un Contrato Administrativo
b. Un Contrato Asistencial
c. Un Contrato PIC

2. **HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER:** 4 Contratos en el Municipio de Santander de Quilichao:

   a. Un Contrato Administrativo
   b. Un Contrato Asistencial
   c. Un Contrato de Frisco
   d. Un Contrato de Papsivi

3. **SUROCCIDENTE E.S.E**: 1 Contrato administrativo y asistencial en los Municipios de Bolívar, Balboa, Sucre, Mercaderes, Florencia, Argelia y el Bordo

4. **SURORIENTE E.S.E**: 1 Contrato administrativo y asistencial en los municipios de San Sebastián, Almaguer, La Vega y Santa Rosa

5. **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA**: 1 contrato administrativo y asistencial

6. **E.S.E. TIERRA DENTRO**: 1 Contrato administrativo, asistencial y PIC en los municipios de Páez e Inzá

7. **E.S.E. CENTRO II:** 4 Contratos en los municipios de Rosas, Sotará, La Sierra

   a. Un Contrato Administrativo
   b. Un Contrato Asistencial
   c. Un Contrato PIC
   d. Un Contrato ICBF

Dentro de estos contratos sindicales contamos con procesos como:

- Laboratorio
- Procesos extramurales
- Auxiliares de enfermería de urgencia y consulta externa
- Archivo
- SIAU
- Facturadores
- Conductores
- PAI
- Médicos
- Unidad de Cuidados Intensivos

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

- Hospitalización
- Cirugía
- Rayos X
- Farmacia
- Farmacodependencia
- Pediatría
- Odontología
- UCI
- Auditoria
- Entre Otros

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "Sintraunpros" durante el año 2024 recibió recursos económicos de las diferentes instituciones, los cuales fueron destinados para:

- Pago de compensación
- Pago de seguridad social
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Entrega de elementos de bioseguridad
- Capacitaciones sobre: Trabajo en equipo, comunicación asertiva, humanización y demás capacitación según normatividad vigente
- Actividad de bienestar social
- Pago de impuestos a las entidades de orden nacional
- Gastos administrativos para la operación de la organización sindical en cada una de las instituciones donde nos encontramos

4- El Señor WILLIAN GUERRA, coordinador del área de Seguridad Social da a conocer el reporte de afiliación a Salud, Pensión y Riesgos Laborales de cada uno de los afiliados participes.

a) valor del **IBC** es del 40% del valor compensado.
b) **Salud** 12.5%
c) **Pensión** 16%
d) **ARL** 2.436% - para auxiliares de enfermería, médicos y demás perfiles; y del 4.35% para conductores y 6.9% para rayos x

A la fecha la organización sindical cuenta con 1676 afiliados participes activo y todos afiliados al sistema de seguridad social en salud.

Además, da a conocer sobre el proceso que se lleva a cabo para el pago de las incapacidades a los afiliados participes, dejando claridad en lo siguiente:

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

1. Se realiza la radicación de incapacidad
2. En un plazo de 20 días la EPS o ARL informa a la organización sindical sobre el estado de radicación y si fue o no aceptada.
3. La EPS tiene 90 días para realizar la cancelación de las incapacidades a la organización sindical.
4. Una vez realizado el giro a la organización sindical, Sintraunpros debe esperar a que en la plataforma de cada EPS se vea reflejada la información en donde se discrimina a quien corresponde el valor girado
5. La organización sindical realiza el pago al afiliado

5- La Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO da informe a los afiliados participes del valor de su compensación y aclara que éste será depositado a las cuentas bancarias los primeros 10 días de cada mes, siempre que el afiliado cumpla con todos los requisitos y actividades a desarrollar

La compensación de los afiliados se hace de acuerdo al perfil profesional, (auxiliares, técnicos, tecnólogos, Profesional) y por las horas ejecutadas por cada uno de ellos, las cuales son certificadas por los líderes de proceso mediante la entrega de novedades para el caso del proceso asistencial, y previa revisión de los informes de ejecución entregados por cada afiliado participe para el proceso administrativo.

En el proceso administrativo el pago de compensación se lleva a cabo de acuerdo a la tabla de niveles profesionales en que se encuentran afiliados y el proceso asistencial según el informe de ejecución, cuadros de turnos o novedades

Se da a conocer algunos de los beneficios que tiene un afiliado al hacer parte del Sindicato SINTRAUNPROS, entre los que se encuentran:

a) Adquirir créditos personales.
b) Adquirir equipos de tecnología.
c) Adquirir el seguro obligatorio tránsito, SOAT
d) Adquirir Pólizas de responsabilidad profesional.
e) Otros que en el transcurso del proceso se dará a conocer a los afiliados.

6- LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, Representante Legal de SINTRAUNPROS, presenta a la Asamblea la proyección fiscal, para el siguiente año donde se exponen los presupuestos, flujos y cálculos financieros que garantizan el cumplimiento del contrato en el periodo pactado.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Al cierre del presente periodo la organización sindical ha fortalecido su estructura financiera y administrativa, de tal forma que está en la capacidad de atender para el periodo 2024 todas sus obligaciones adquiridas incluyendo las contractuales en aspectos como:

- Pago de proveedores
- Pago de seguridad social
- Pago de incapacidades y licencias
- Pago de impuestos
- Compra de insumos y elementos de bioseguridad
- Gastos administrativos

Para lo que resta del periodo 2024, la organización sindical cuenta con los recursos financieros y administrativos para dar cumplimiento a cada uno de los compromisos contratados y cerrar al día con todas sus obligaciones.

7- La Dra. LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO da lectura a las modificaciones realizadas a los estatutos y al reglamento de ejecución del contrato colectivo sindical. Posteriormente el presidente de la Asamblea somete a votación esta autorización, la cual es aprobada por unanimidad.
"ARTICULO 79. – La Asamblea General faculta a la Junta Directiva para realizar las modificaciones y adoptar las disposiciones necesarias en el Reglamento General de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical".

8- La representante legal lee la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas y/o otras del país, en los siguientes términos:

"la asamblea general de afiliados participes del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad (SINTRAUNPROS), autoriza a la presidente Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, para que realice las gestiones y adelante los contratos sindicales con las instituciones de salud públicas y privadas y/o otras del País, sin cuantía límite y la autorizan para realizar o modificar los reglamentos internos de los contratos sindicales con las diferentes entidades para la vigencia 2025".

Posteriormente el presidente de la Asamblea somete a votación esta autorización, la cual es aprobada por unanimidad.

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

9- proposiciones y varios.

Los afiliados participes solicitan a la organización sindical

a. mayor presencia de la organización en los diferentes puntos
b. más actividades de planes de bienestar
c. los desprendibles de pagos se realicen de forma mensual

Una vez agotado el orden del día y no presentándose ninguna otra intervención, se da por terminada la asamblea siendo las cinco (05:00 p.m.) de la tarde

En Constancia Firman:

LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO
C.C. No. 1063810883
PRESIDENTE

DIANA ISABEL MOLANO
C.C. No. 48668486
SECRETARIA

SINTRAUNPROS

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Popayán, 11 de diciembre de 2024

Señores:
AFILIADOS PARTÍCIPES
Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad
SINTRAUNPROS

Ref. Solicitud Autorización para contratar

Cordial Saludo,

Yo **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO**, Representante Legal del Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad **SINTRAUNPROS,** respetuosamente solicito a todos los afiliados partícipes **AUTORIZACION** para contratar con las instituciones de salud públicas, privadas y/o otras del país, para realizar las gestiones necesarias y adelantar los respectivos contratos sindicales con las instituciones de salud sin cuantía límite y para la realización de los reglamentos internos del sindicato.

Esta autorización será válida para las vigencias del año 2025.

Por su atención y colaboración quedo altamente agradecida.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO
Presidente y Representante Legal
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA	:	Afiliados Partícipes Sintraunpros E.S.E SurOccidente
DE	:	Talento Humano
ASUNTO	:	Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miércoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a las **8:00 a.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
E.S.E SurOriente

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miércoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a las **10:00 a.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
HFPS E.S.E.

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miércoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **01:30 p.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
E.S.E. Tierra Dentro

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miércoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **03:30 p.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
HSLV E.S.E.

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **jueves 12 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **08:00 a.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros Popayán E.S.E.

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **jueves 12 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **10:00 a.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
E.S.E. Centro II

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **jueves 12 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **01:30 p.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011**.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-60
B/ Benito Juárez
Popayán - Cauca
Tel. 3127749941

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
E.S.E. Centro II

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **jueves 12 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **01:30 p.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Carrera 8 # 11-
B/ Benito Juár
Popayán - Cau
Tel. 312774

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

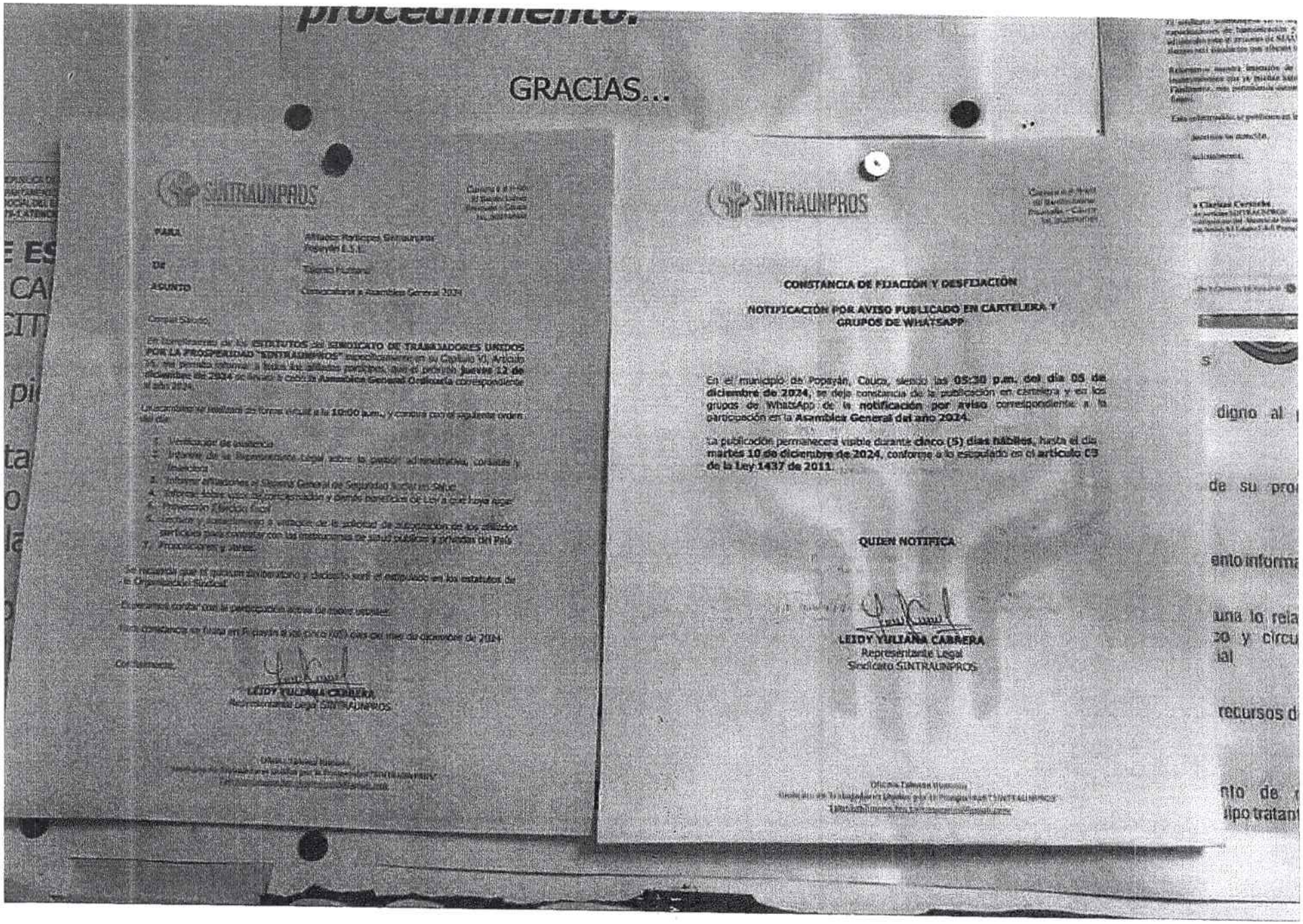
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 d diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en l grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a participación en la **Asamblea General del año 2024.**

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.**

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS


procedimiento.
GRACIAS...
SINTRAUNPROS
PARA:
Afiliados Participes Sintraunpros
Presente E.S.D.
DE:
Tesorero Nacional
ASUNTO:
Convocatoria a Asamblea General 2024
Cordial Saludo,
ESTATUTOS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"
Asamblea General Ordinaria
Cordialmente,
LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS
SINTRAUNPROS
CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP
En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la notificación por aviso correspondiente a la participación en la Asamblea General del año 2024.
La publicación permanecerá visible durante cinco (5) días hábiles, hasta el día martes 10 de diciembre de 2024, conforme a lo estipulado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.
QUIEN NOTIFICA
LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

5. Que me inf . sobre mi estado de salud, procedimientos y tratamientos, sus riesgos y benefici pronóstico del diagnóstico.
6. Que respeten mi intimidad y mi privacidad.

ar apoyo espiritual o moral.
11. Elegir libreme..e a mi asegurador, médico, profesionales de la salud y las instituciones que presten el servicio dentro de la oferta disponible

recursos del mismo

SINTRAUNPROS

Carrera 6 #4-0
B. Bendo Indios
Popayán - Cauca
Tel. 8237444

PARA Afiliados Participes SINTRAUNPROS
HERS E.S.E

DE Talento Humano

ASUNTO Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 18, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miercoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizara de forma virtual a la **01:30 p.m.**, y contara con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestion administrativa, contable y financiera
3. Informe actualizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demas beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio sera el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

Oficina Talento Humano
Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS"
Talentohumano.hrs.sintraunpros@gmail.com

SINTRAUNPROS

Carrera 6 #4-0
B. Bendo Indios
Popayán - Cauca
Tel. 8237444

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024.**

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.**

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

Oficina Talento Humano
Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS"
Talentohumano.hrs.sintraunpros@gmail.com

SINTRAUNPROS

Carrera 5 # 10-02
(El Bendito Asiento)
Popayán - Cauca
Tel. 3227966943

PARA : Afiliados Partícipes Sintraunpros
E.S.E. Tierra Dentro

DE : Talento Humano

ASUNTO : Convocatoria a Asamblea General 2024

Cordial Saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** específicamente en su Capítulo VI, Artículo 16, me permito informar a todos los afiliados partícipes, que el próximo **miércoles 11 de diciembre de 2024** se llevara a cabo la **Asamblea General Ordinaria** correspondiente al año 2024.

La asamblea se realizará de forma virtual a la **03:30 p.m.**, y contará con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, contable y financiera
3. Informe afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre valor de compensación y demás beneficios de Ley a que haya lugar
5. Proyección Ejercicio fiscal
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quorum deliberatorio y decisorio será el estipulado en los estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación activa de todos ustedes.

Para constancia se firma en Popayán a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2024

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

Oficina Talento Humano
Secretaría de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS"
Tarjetas numeradas con sus respectivos sellos

VENTANILL
09:00 a 11:00 am de 02: 0

"Salud con unidad y humanización de calid

Sede Administrativa: Bolívar-Pino- Cauca, Urbanización

SINTRAUNPROS

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN

NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las **05:30 p.m. del día 05 de diciembre de 2024**, se deja constancia de la publicación en cartelera y en los grupos de WhatsApp de la **notificación por aviso** correspondiente a la participación en la **Asamblea General del año 2024**.

La publicación permanecerá visible durante **cinco (5) días hábiles**, hasta el día **martes 10 de diciembre de 2024**, conforme a lo estipulado en el **artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.**

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sindicato SINTRAUNPROS

Oficina Talento Humano
Secretaría de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS"
Tarjetas numeradas con sus respectivos sellos

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOccidente- Afiliados

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alejandro Torres Vidal	1060362506	orientador	3114038998	
2	Pablo Rivera Solis	1061714585	orientador	3176733321	Pablo Rivera
3	Cristian Garcia Quiroz	1002472095	Aux facturacion	3217544162	
4	Edier Duvan Rosero Hoyos	1061804310	Aux Archivo	3134436726	Edier Rosero
5	Juan Pablo Luna	73189246	Bacteriologo	3168720619	Juan Pablo Luna
6	Yeinar Palencia Toro	9159591	Bacteriologo	3215927820	
7	Yenifer Alexandra Acosta	1058676156	facturacion	3104035618	
8	Naider Faridt Balalcazar	1064785211	Conductor	3172456879	Naider Balalcazar
9	Isabel Sanchez Males	1058673884	Aux Siau	3152091820	Isabel Sanchez
10	YEIMY JOHANA BOLAÑOS M	1128824861	Psicologa	3207622616	
11	Yuri Vaneski Hoyos A	1058691334	Farmacia	3128608431	
12	Olman Jair Cordoba	10661936	Conductor.	3184669140	Olman Cordoba
13	Rulver hoyos ortega	1058672606	Conductor.	3218282028	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Surorodente - Arjelia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Manuel. Benavidez.	10662660.	Conductor.	3164414347	
2	Kevin Stiven Cuxa Bermudez	1058667378	Aux facturación	3226337691	
3	Angie Lizeth Martinez Pinto	1058673256	Facturación	3233749082	
4	Dubyl. Belalcazar.	1058672255	Facturación	3182973985	
5	Claudia Milena Govea	1094905601	S General	3187187947	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOccidente – Balboa

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hermes Bolaños	76285353	Orientador	3216865140	Hermes B
2	Angela Chaves	1007377593	Psicologa	3504860532	Angela Chaves
3	Mayra A. Grimaldo Trujillo	1061533251	Fonoaudiologa	3015612382	M. G. T.
4	Danny Montaño	25.593295	Servicios Generales	3106813170	
5	Edier Buitron	76285786	Regente T.	3187940343	Edier B
6	Sandra Milena Quintero.	1059358223.	Aux Facturacion	3107980770	Sandra Quintero.
7	Jessica Daniela Pantana	1113527585	Facturacion	3148[illegible]85	
8	Lucy Samboni	1059356498	Aux facturacion	3114028069	Lucy Samboni
9	Maria Alejandra Velasco	1061775309	Aux facturación	3128507158	Alejandra Velasco
10	Anyi Daniela Acosta Narvaez	1059363927	AUX SIAU 2	3216792869	
11	Brigith Carolina Erazo Perez	1061744931	Aux SIAU 1	3113539199	Brigith Erazo
12	Lider Jose Reyes S	76.285.214	Facturacion	3155652095	
13	Karen Yulied Ruiz C.	1059355351	Aux estadistica	3126557095	Karen Ruiz

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOccidente - Balboa

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cristian Cano G	1543555	Médico	3207213	
2	Blas Fenneby	3898482	Medico	3023702144	
3	Lizet Alejandra Mellizo Miranda	1002835793	Fisioterapeuta	3205583849	Lizet Alejandra M.
4	Camila Marco	1007666272	Médico	3162322842	
5	Alberto Lobo	3742103	medico	3127194941	
6	Ruber Ruiz	76285760	mantenimiento	3502187434	Ruber Ruiz
7	Minidohana Martinez	48605089	Servicios generales	3107434089	
8	Blanca Idaly Papamija	25596427	Servicios generales	3204702712	Blanca P.
9	Lucy Milena. Suarez.	25593188	AUX. Archivo	3207178413	Lucy Suarez
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOccidente - Florencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ybon Jesis Ordoñez	76358124	Coordinador de Facturacion	3126314844	
2	LINA CARRANZA ORDOÑEZ	66688052	Aux Enf	3145506149	
3	LUZ MARINA FERNANDEZ	26588029	AUX ENF	3128908097	
4	Ana Dolores Angulo V.	34675072	Fisioterapeuta	3223776877	Ana D. Angulo V.
5	Paola Ortiz Gómez	34676044	Aux. enfermeria	3104611814	
6	Vanessa Padilla Bolaños	45690258	Bacteriologa	3107336388	
7	Marli Fernandez Benitez.	34.324.852	Aux. ENF.	3227402509	
8	Emilse Ortega Dorado	34.678214	Reg farmacia	3206267014	Emilse Ortega
9	Diva Idali Ortiz Gomez	34676314	Orientadora	3108066977	
10	Yamilet Castillo Diaz	34676662	Archivo	3122241040	Yamilet Castillo
11	Deicy Benitez	1061087255	Apoyo Archivo	3235087760	Deicy Benitez
12	Yina Marcela Noguera Viveros	1004730833	Enfermeria	3147121482	
13	Gladys Lucia Fernandez Bravo	34676726	Aux ENF-	3234770434	Gladys Fernandez

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Sur Occidente - Fiorencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edir Leonel Ruiz	7633508	Mantenimiento	3147661877	
2	Emilce Muñoz Salgado	1061086409	Aux. Enfermería	3148402830	
3	Karol Juliana ordoñez Mejia	1085665097	Higienista	3137098684	
4	Luz Mary Imbachi	34676403	Higienista	3117021731	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Suroccidente - Sucre

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Omar Sánchez	4695513	Portería	3136056141	
2	Esmeralda Hamian Rengifo	25482383	Apoyo Siau	3207758021	Esmeralda HR
3	Jenny Marcela Hoyos Paz	1060984897	Auxiliar Facturación	3113540286	
4	Deyanira Muñoz Muñoz	1060954442	Auxiliar de enfermería	3167990753	
5	Juan David	1058974168	Medico	3106049181	
6	Liceth Jimenez	1061800019	Aux-Enfermería	3235842969	
7	Kelly Johana Jiménez	1061091311	SIAU	3212859635	Kelly Jimenez
8	Tatiana Sayres Muñoz	1007529673	Fisioterapeuta	3172039911	
9	Yeny Patricia Ibar Meneses	1061689201	Aux. Administrativo	3113099142	
10	Aida Gimena Ruiz Aracona	25482560	Apo Vacunación	3137168960	
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan , Punto de Atención Piamonte

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ada Yanith Burbano Macias	1061685134	Apoyo SIAU	3214387710	
2	Karly Fernanda Gomez	1060207855	Consulta Externa.	3138166488	Karly Gomez
3	Franxy elena Zapata legro.	1178473851.	Auxiliar enfermeria	3237233014.	Franxy Zapata.
4	JORGE DANIEL GARTNER M	1060208357	FACURADOR	3222245781	
5	Flor Hamian Rodriguez	40601834	Auxiliar enfermeria	3124508396	Flor M
6	laura Juana Cometa Zuñiga	1118072203	Bacteriologa	3142480633	Laura C
7	Jaidy viviana Gonzalez	1117785879.	Aux. Enfermeria	3212025533	Jaidy G
8	Jhon Morales	1006.459465	Aux. Enfermeria	3114846498	
9	Gabriel. Burgos	8755163	Medico		
10	CARLOS ANDRES MORENO	1060707728	Aux. ODONTOLOGIA	3206090000	
11	NILVIO CEROM ANACONA	4763698	AUX ENFERMERIA	3104323642	
12	NIDIA FIGUEROA MARTINEZ	1060207513	AUX ENFERMERIA	3223229908	NIDIA FIGUEROA
13	Edith Johana Ospina	1060207416	Regente T.	3204881800	Johana Ospina

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan, Punto de Atencion Piamonte

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Miguel Angel Tapie C	8777343	Medico	3128916606	
2	Ana Mary Salazar J.	69089018	Aux Enfermera.	3102806654	Ana Mary Salazar
3	Graciela Ulcue	69010550	Aux-Enfermera	3223504971	Graciela.
4	Ana Isabel Gemenez	40082870	Aux Enfermera	3113558048	
5	Yaderson Eduardo Rojas A.	1061735294	Conductor TAB	3137906804	Yaderson R
6	ELKIN ANDRES FERIA	1117574773	conductor	3216907136	ANDRES
7	Libio Hernan Guaniq	76.334.332	Conductor TAB	311 6994832	Libio H Guaniq
8	Angie Lorena Ambito Guanga	1125178200	Aux Enfermeria	3112320553	Angie Ambito
9	Ana Gudiño M	1060206609	Auxenfermera	3143338667	Ana G
10	Imelda Ruby Salazar Jamioy	69007703	Aux. Enfermeria.	3227618613	Ruby S.
11					
12					
13					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayán, Punto Atención Piamonte.

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Mary Yolanda Jiménez Bermeo	27359141	Aux. Enfermeria.	3144044227	
2	Juliana Patricia Torres Chindoy	1125180745	Aux. Enfermería	3505137421	
3	Jimmy Pizarro Jamamillo	280503.	Médica	3223072976	
4	Deivi Stiven Soto	1124850668	Facturador	3133059385	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan Puesto de Atención Casa Posada

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura León Arauzo	1003102795	Cronicos	3103693416	Laura León
2	Karen Daniela Guzmán V.	1061782155.	Cronicos	3104123418	Daniela G.
3	Piedad Cristina Hoyos Tello	25291454	SIAU	3163691131	
4	Caren Paola Bocanegra	1002963041	facturación	3216290609	Caren.
5	Carlos Alexander Bravo	1061721639	Facturacion	3225113370	
6	Maria Mercedes Camacho.	25290729	FACTURACIÓN	3105452023.	
7	Mercedes ordoñez	25283 242	Turnero	3136873646	Mercedes
8	Leidy Ortega	25707-723	Citologias	3104638457	Leidy.
9	Hector Martinez S	467110	Medico	3056611110	
10	Valentina Rodriguez Moreno	1002962606	Archivo	3114017560	Valentina R.
11	Gemma Garces Reyes	34550298	SIAU	3155219062	
12	Paola Andrea Longo Navarro	1061812423	Vacunación	3227151208	Paola longo.
13	Maria Lidia Oliva Mateus	31576448	Vacunación	3206512992	Maria Oliva

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayán, punto de Atención Casa Payada

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Iván Y. Benavides Rincón	1144.123.467	Aux. en enfermería	3128714777	Iván Y.B.
2	Monica Patricia Ocoro D.	34637.963	Aux en Enfermería	3207889679	
3	Paula Vidal Godoy	1061786145	Apoyo Sistemas	3238018435	
4	Alexander Moreno G.	10274851	Prof Apoyo PGIDI	3004221921	
5	Cristina Garcia Urbano	34547145	Aux Archivo	3183797509	
6	Paula Xiomara Garcia O	67020129	Prof apoyo calidad	3122594013	
7	Fabian DUVAN Perez P.	10306611	Prof apoyo Almacén	3113066123	
8	Juan Alexander Cordoba G.	1064936265	prof. Apoyo Sistemas	5232109498	
9	ANA Maria Bonilla Pizo	34325978	Aux ARCHIVO	3155485182	Ana Maria Bonilla
10		1061797457	Auxiliar Calidad	3137859069	
11	Teresa A. Rojas M.	76.310.501	Ins. Apoyo.	3134364531	
12	Juan Andres Mera Guevara	1061820780	Apoyo Infraestructura	3213390893	
13	Julián Fernando Cuesta Burgos.	1061774362	Coord. Mantenimiento	3007602139	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan, Punto de Atención Casa Rosada

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yenni Patricia Gueche	34321495	Agendamiento	3135920240	Yenni G.
2	Myriam Ortega Tenjillo	1061721037	AGENDAMIENTO	3238978313	
3	astrid Viviana Muñoz	1116263120	agendamiento	3173358129	Viviana M
4	Yady Meiveges Bravo	25276001	Agendamiento	3104603669	
5	Angela Ramos Tapia	1085267689	Medico	3143809744	
6	Olga Gamboa Montilla	1059902355	Auxiliar Enfermeria	3219132810	
7	Esperanza Muñoz	25694941	Aux Enfermeria	3109323350	
8	Maria camila Narvaez	1061797011	Agendamiento	3502348103	Camila N.P.
9	Daniela fernanda Guzman	1059362852	Agendamiento	3127469317	daniela f Guzman
10	Amely Muñoz	34567777	Auxodontologia	3217258867	Amely M
11	Fabiana Prado	34658202	Aux Odontologia	3108173592	
12	Liseth Y. Salazar	25278995	Odontologia	3178513044	
13	Maria [illegible]	25257589	Higiene Oral	3225295516	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan, Punto de Atención Casa Rosada

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamer Vasquez Herrera	10293522	odontologo	3212116202	
2	Natalia Meneses	1002063305	Aux odontologia	3116902692	Natalia Meneses
3	David Esteban Soto Rivera	1061739088	Facturación	3186893758	David Soto
4		34828082	Aux Enfe.	3364867307	
5	Diego Lopo Pineda	76029736	Laboratorio	3234728252	Diego Pineda
6	Miyoret Gomez	1088962122	Higienista Oral	3234896320	Miyoret Gómez
7	Jorena Ulula	25282060	Aux. de Fumigación	3116075141	Jorena Ulula
8	Yaqueline Bolaños	1061699609	Aux Enf	3152858246	
9	Yuna marcela Arboleda moreno	1063813537	Aux Enf	3144480638	Arboleda
10	Isabel Gordillo Córdoba	1061795573	Aux bares	3116394265	
11	Monica Alejandra Ramirez Ardila.	1061768679	Aux. Bares - Planificación	3135921436	Monica Ardila.
12	Katherine Potno	1089473401	Cead. C. Extens	3184444235	
13	Helber Orlando Diaz	76332764	Referente ASOS	3113269091	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNIPAZOS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayan - Puerto de Atención Pescador

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	William Eduardo Correa	76.329.408	Facturador	3001345313	
2	Yineth ortega Beltran	1062336438	Aux Enfermeria	3137004637	yineth ortega.
3	Marcela Chepe Chavacco	1060104343	Aux Enfermeria	3127364342	
4	Eduar H. Patiño c	10495291	CONDUCTOR	3136139492	Eduar Patiño
5	Yury Correa	34614083	Aux Enfermeria	3217001325	
6	Pablo Humberto Idarraga grande	1290006	Conduct.	3218347384	
7	José Luis Daza F	10875271	MEDICO	3015239903	
8	Dayana paz Rodgers	34331776	Enfermera	3206972008	
9	Yuli Pechene Velasco	1061536540	AuxenF	3016773368	Yuli Pechene
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

Scanned with CamScanner

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Riohacha, Punto de Atención Toribio Maya

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Dayana Cardenet Maca	1062778408	Facturadora	3216211159	Karen Dayana Cardenet
2	Gladys Ramirez	34555080	Facturacion	3209896660	Gladys Ramirez
3	CRISTIAN CAMILO ROMERO CAMPO	1233512217	AUXILIAR ENFERMERIA	3113852994	Cristian Romero
4	Yiancy Juliana Tatalenas	25287940	Estadisticera	3146681761	
5	Nilsa Anaya Escobar	48662562	Auxiliar Enfer.	3228500254	
6	Ricardo J. Perez G.	1011602...	Medico	3296870115	
7	Paola Andrea Velasco	34320934	AUX ENF.	3136637499	Paola Velasco
8	Jorge Luis Gonzalez Guerrero	1054871...	AUX. ENF.	3176741585	
9	Aurelis Daza Castrillon	1054876...	MEDICO	3176577727	
10	Yaris Emperatriz Jaimes Sanchez	59668.237	SIAU	3134486017	
11	Luisa Fernanda Becerra Muñoz	1002969948	Facturacion	3104687366	Luisa Becerra
12	Daniela Carolaima Zambrano	1061744964	Medico	3208390950	Daniela C.
13	Brayan Stiven Perez	1063816140	AUX ENF	3157586013	

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayán

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Olga Lucia Jimenez Girón	34567571	aux Enfermeria	3116210404	
2	Jhon Jairo Tobar Tulqo	1061688205	Aux. Enfermeria	3043456330	
3	Paola Andrea Palecha	25483490	Facturacion	3123664299	
4	Christian Camilo Ramirez	1061758097	Aux de Enfermeria	3166503413	
5	Diana Isabel Paz Lopez	1061801134	Facturacion	3226404687	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Popayán

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Marcy Yineth Giron Ramos	1002924857	Facturacion	3103392124	
2	Roger Steven Castaño	1061759279	Enfermeria	3135002420	
3	Diana Milena Gómez J.	1061718509	Aux. Enfermeria	3105043231	
4	Ana Patricia Mera Hurtado	34549 120	Auxiliar enfermeria	3178423938	Patricia M.
5	Gerardo Samuel Sierra.	79883816	Conductor	3153645382.	G J J.
6	Arvai Pacumal	76.331.093	Conductor	3217476136	
7	Jimena Bolaños.	34561770	Aux Enfermeria	3205595259	
8	Irene V. Castillo C	1062.304.113	Aux. Enfermeria	3246818172	Irene V.
9	Elkin Idarraga	12409590	Medico Gral.	3154677078	Elkin I.
10	John Escalón	1061686273	medico	3104906705	
11	Fabian Lopez	10499070.	medico	3104997209	
12	César A Muñoz P	1061690285	Médico	3187728198	
13	CAROLINA RAMIREZ HIGUERA	34332121	AUX. ENF.	3155372229	CAROLINA RAMIREZ H.

SINTRAUNIPRAS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana Lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jorge Rosario Acosta	10300773	Tec. Auditor	3104598677	Jorge Rosario
2	Jun Ramos Ochoa	15791397	Auditor	3002576608	
3	Yamileth Valencia Mandapia	25561652	Auditora	3174182934	Yamileth Valencia
4	Victor Manuel Fotosi	1060977129	TECNICO	3137953228	
5	Diana Patricia Córdoba Ramirez	25292.328	AUX Administrativo	3216827621	
6	Bariana Fernandez Leal	34307954	Auditora	3113855482	
7	Martha Liliana Tosse B	1061702224	Auditora	3103972059	
8	Juan C. Patiño	76.325.919	Auditor	3122662782	
9	Maribel Cabeza Urbano	1061771759	Auditora	3104537+09	
10	Hurtado Medina Fabricio Andrés	10.546.754	Auditor Lider	3128653685	
11	Claudia Viviana Narvaez Alegria	1063.80.315	Auditora	3105014409	Claudia V. Narvaez
12	Mary Martinez Campo	25634147	Auditora	3217769559	
13	IGNY MILENA OROZCO	1061[illegible]29	TEC AUDITORIA	3102491795	

SINTRAUNIPRADS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Santiago Cortes Muñoz	1061738519	Auditor	3168988744	
2	Halm Yoda Diaz Mamia	1061729233	Auditor	311-6153254	Halm Diaz M.
3	Daniela Tatiana Ortega H.	1057537277	Auditora	3225919557	
4	Laura Valentina Ochoa O	1061818929	Auditora	3168721070	
5	Dayonny zambrano calvache	1061737212	Auditoria	3104714503	
6	Francisco cortes	1029051?	Auditor	3003459999	
7	INGRID MARCELA CHANCHI	1061714049	Auditor	3104633480	
8	Elkin A. Chilito Arcos	10.298.185	Auditor	3204642911	
9	Diana Isabel Isdith B	1061.691.037	Auditora.	3116280809	Diana Isdith
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Sobeyda Duran Orozco	1061777900	Aux Auditoria	3144066884	Sobeyda Duran
2	Idolio Benitez Urbano	94326907	Auditora	3217584027	IB.
3	Yoleidy Tovar Bastos	1061725405	Aux Auditoria	3142795448	Yoleidy T.
4	Maikel Julian Jativa Castro	1002455504	TEC AUDRES	3203196869	
5	Stephanie Arias	1.061.812.373	Aux Auditoria	3217257920	Stephanie Arias
6	Maritza Hoyos Cuaran	1061757465	Aux Auditoria	3117799858	Maritza Hoyos
7	Naidée Agredo D.	34566845	Profesional	3218882549	N. d A. d
8	Dayri Sotelo	25275555	Aux Aud.	3128340698	
9	Sandra Patricia Mosquera	1.061.700.313	Aux Auditoria	3187056588	Sandra M.
10	Lenis Llantén M.	25424.870	tec. Auditoria	3148177624	
11	Liliana Rivera Hurtado	1061695737	Auditora	3117471325	Liliana RH.
12	Diana Fernanda Chamizo Lasso	1064789593	Aux. Auditoria	3168492113	Diana Ch.
13	Juan José Yañez Ortiz	98.323.096	Audfor.	3184635715.	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ASIRIO JOHANA CERTUCHE LAISS	1063810717	AUDITORA	3156711099	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. HOSPITAL GUSTAVO LOPEZ DE VALENCIA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ANDREA CERÓN CHICUÉ	1061740453	PROF. APOYO HUSP	3182605660	
2	Andrés Camilo Burbano Ortiz	1124854936	Prof. de Apoyo VRS	3143277189	
3	Estefany Acevedo B.	1061760008	Prof. de A. G.O	3145209855	Estefany A.
4	Jorge Salamanca	79514947	Gestor Adulto	3023126774	
5	Lenci Zarate N	1123581659	Prof de Apoyo	3228035823	Jenci Zarate V.
6	Mayoli Dorado Fuentes	1061086655	Prof de apoyo	3103540513	
7		1094944712	Prof de Apoyo	3206851457	
8	OSCAR E. LOPEZ	10297221	GESTOR ADMINISTRATIVO	3162586383	
9	Sara M. Sandoval Barona	1061768316	Lider PYMS	3002817795	SaraSB
10	July Adriana Benavides G	34318882	Profesional PYMS	3007807818	
11	Andres Felipe Bolaños Cerón	1094945032	Pro. Apoyo RM-LAMTR	3175587843	
12	Mario Coicedo	1089788405	Auditor	310-4276-15	
13	Caren Valentina Bonilla M	1061797719	Auditora Conc.	3007444675	ValentinaB

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jeth Coral	1065280703	P.A Seg d Pte	3183974153	
2	Kuren Yulieth Monrique Zuñiga	1061808892	P.A Seguridad del Pte	3146335916	
3	Karol melisa salazar salazar	1094936505	Profesional Apoyo ca reglamento	3202129612	
4	Franci Stella Cabezas	25.290.934	Profesional apoyo	3187677726	
5	Libia Rodriguez Ramirez	30283746	PROF. APOYO	3216436081	
6	Lucy Criollo Pinto	34312686	Prof Apoyo	3147729121	
7	Sandra M Narvaez Jimenez	48600140	Auditor Concurrente	3113890779	
8	John Alexander Tello	1117488958	Gestor vial	3213591892	
9	Angie Lisced Ruiz	1151955033	P.U. apoyo	3218852356	
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana Lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Juan Pablo Ordóñez Ordóñez	1061 758 951	facturado	316 581 99 95	
2	Mayerly Ruiz Alvarez	1061778603	Facturación	310 723 75 11	Mayer. R. Alvarez
3	Victoria Hurtado	1061771079	Facturación	3124399460	
4	Marcela Mamián	1060-988-80 Y	factración C.Ed	3106272365	
5	Maria Victoria Tosse	66917993	facturaccón	3186357517	
6	Didier Alejo - Ex Policía M	10296816	facturacion	3167727246	
7	Ana Lucia Tacue Muñoz	48662529	Pidee Apoyo Radicac	3113912335	
8	Carina Falla Chantre.	1061795984	auxiliar radicación	3226538018	Carina Falla C.
9	Anyi Adriana Ordoñez	1061686753	Auxiliar radicación	3104686813	Anyi A. O.
10	OIFer Mavin Gomez	1.063.813.163	Radicación	3215286056	
11	Andrés Felipe Daza Cabrera	1063806117	Jefe Radicacion Ex Contrato	3104957565	
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana Lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	34568539	Gestor Facturador	3229035077	[illegible]
2	Victor Manuel Rotosi Salazar	1060977129	Tecnico fact.	3187955288	
3	Danilo Tosi	1061768217	Tecn- facturacion	3164760678	
4	BRAYAN ESTIVEN CHITO	1067876858	FACTURADOR	3245693829	
5	Luis Valencia Salinas	1007201381	Facturador	3113636927	Luis Valencia.
6	Yeyen Steven Tabima Moncayo	1002960370	Facturador	3205015536	
7	Eduardo Narvaez Astaiza	76331609	facturador	3013473443	
8	Erika Yulieth Martinez Anaya	1063812306	Facturador	3002959030	
9	SADIRA Sirna Meneses	1002929426	Facturador	3126135529	SADIRA Sirna M.
10	Alexander Garces	1061783710	Facturación	3233278263	
11	Dayely Alejandra Gutierrez Montero	1002923571	Facturación	3133010265	
12	Yoli Vanessa Méndez	1061716312.	Facturacion	3226436889	
13	Karol Lyeth Castillo F	1061784817	Facturacion	3153608039	Karol.

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana Lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Marcela Flora Nunez	1061729724	Facturador	3006582585	Marcela Flora
2	Sandra Viviana Bojorge Guevara	1063811181	Facturacion	3216357914	Bojorge.
3	Laura Jasmin Campos Barros	1002977017	Facturador	3218001021	
4	Ana Marcela Martinez Canchala	1063818084	Facturador	3104315185	Ana Martinez
5	Andres Felipe Perafan	1063809065	Facturador	3166181205	Andres F. Perafan
6	Daniel Felipe Torres	1192771359	Facturación	3135615631	Daniel T.
7	Angie Alejandra Mauricio Astaiza	1061808775	Aux Facturación	3245803089	Angie
8	Mary Lisbeth Uribe	1059234718	Facturacion	3245085284	
9	Angie Julieth Alvarado Ortiz	1002969846	Facturación	3135739460	Angie A.
10	Yessica Alejandra Santacruz Muñoz	1061767376	Facturación	3195303046	
11	Katerin Buyoth Solarte	1061740112	facturacion	3248066615	
12	Luz Adriana Narvaez Astaiza	34330549	Tecnico Facturacion	3136985233	
13	Paola Andrea Elvira Pongu	1107070356	Facturación	3113480061	

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Susana Lopez de Valencia

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Johana Carrascal Ortiz	1000151010	Facturacion UMI	3161514845	Karen T.
2	Steven Sandoval	1061809899	Facturación SOAT	3217974693	
3	RICARDO MUÑOZ	1061700068	FACTURACION SOAT	3142605164	RICARDO M
4	Angi Tatiana Cancedo	1002960464	Facturacion	3114051277	Angi C
5	Natalia Cardona Equivia	1061770542	Facturacion	3837777343	
6	Jenifer Clavijo M.	1063813389	facturación	3106199561	
7	Johana Ortiz	25634648	facturación	3002553418	
8	[illegible]	1694120	facturacion	3107158493	
9	Diego Alejandro Barbano C.	1063807586	Facturacion	3107052177	
10	Leidy Johana Hurtado	1002917955	Facturacion	3023009477	
11	Dana Maibel Montenegro	1063816470	facturacion	3209563356	
12	MONICA PEÑAFAN CORTHA	1063607083	FACTURACION	3117821656	MONICA P
13	John Montenegro	10 291 888	facturacion	3245707308	

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Centro II - Rosas

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Julia amparo Calado	25636028	Aux Enf PAI	3105144909	
2	Yully Andrea mina	25635297	Aux Enf SZI	3136926108	Yully Mina
3	Daniela Fernandez Ruiz	1061599129	Aux. PAI	3122682117	
4	Maria Lopez	1007			
5	Tina Fernanda Cabrera Albis	1144166101	SIAU	3015408848	
6	Diana Pipicano Toro	1061601404	Aux enf	3128462	
7	Yeison Beltran Garzon	1058787388	Mantenimiento	3222367466	
8	Jerson Duque Matiz.	1003904613	Portero	3142180604	
9	Ana-Maria Rivera lederma	25635320	AUX. enfermeria	3165317178	
10	Dennis Daniel	1143947077	Aux. Enfermeria	3206907577	
11	Leidy Johana Lopez. B	1061599784	Aux Enfermera	3177132477	
12	Rocio Navaez leyton	25624355	Aux Archivo	3113067487	
13	Francisco Javier Carmona Z	1061812587	Aux. Facturacion	3024384098	

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

CHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

S.E. Centro II - Rosas

EMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
	Leidy Julieth Caceres Realpe	1082855866	Aux. Facturación	3207695233	Leidy Caceres R
	Tatiana Cruz Cruz	1002260226	Bacteriologa.	3216900331	Tatiana Cruz
	Lumila Cruz Samboni	1014211897	Aux laboratorio	3145591477	Lumila Cruz
	Yedica Yolieth Cortes Q	1061600894	AUX. ENFERMERIA	3127277172	Yedica CQ.
	Isaac Franco B	1233446	Medico	3225862846	
	Claritza Yaneth Gomez Guevara	1061757333	Enfermera Coord. PyOT	3116498927	Claritza Gomez
	Jose Maria Albornoz Alegria	4751.540	Portero	3001631648	
8	Hernan Lopez B	10938423	Medico general	3217210147	
9	Erika Sebastian Rueda V	1061602577	Aux Enfermeria	3146000852	
10	Alma Emilia Ayala B	39.321.549	Directora Tecnica	3166772075	
11	Alejandra Patricia Hidalgo S	25635055	S. Generales	3042791954	Alejandra Hidalgo S
12	Edinson Salazar Chilito	1061606067	AUX ENFERMERIA	3214697059	EDINSON S
13	Carmen Doly Campo Arroyo	25634144	Servicios Generales	3234447045	Doly Campo

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Centro II - Rosas

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martin Augusto Olivo Angulo	76150748	Aux Enf.	3104477724	
2	Alexander. Jose Ovie	4752484	Apoyo. Coordinación Operativa.	3127442916	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Centro II - la Sierra

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yaneth Leon Jiménez	25490738	Aux Factura	—	
2	Karol Muñoz Andrez	1061742644	Aux Enfermeria	3206575502	
3	Ivr Angela Ruiz	1061941124	Aux Enfermeria	3214133280	Ivr Ruiz
4	Heidy Andrea. Salazar.	41183022.	Enfermera	3112538404	
5	Karen Julieth Campo Ledezma	1061601680	Aux. Sos /Pes 202	3105963417	Karen Campo.
6	Daniel Sebastian Balcazar Jaquez	1061816349.	Portero	3148359572	
7	John Jairo Restrepo Perez	1063740408	Bacteriologo	3115719734	
8	[illegible]	1061739567	Conductor	3148527552	
9	Diana Milena S.	1002981909	Aux Enf	3174988238	
10	Tania Maria Salazar L.	1061798806	Aux enf	3152762588	Tania Salazar
11	Monica Meneses	1002797115.	Aux. enfer	3135591344	Monica Meneses
12	Dago Efren Vida!	1058787887	Aux Enf	3216402859	Dago Vida!
13	Sindy Milena Fernandez	1061790741	Aux Enf	3226858324	Milena f.

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Centro II - la Sierra

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Sirley oliva	1069769750	Regente de farmacia	3175840576	Karen oliva
2	Paola Andrea Rascos	1058788738	Aux. Facturación	3103978106	Prea.
3	KAREN VIVIANA HERNANDEZ	1144125384	AUX. ENFERMERIA.	3029401924	KAREN HDZ.
4	Lida Chicangana	1059989538	Sisau	3222384101	LidaChicangana
5	Andrea Hernandez	1061720143	Aux-Enfermeria	3206898586	Andrea H.
6	Juan pablo ceron	10567108	conductor	3124892470	
7	Edier Hanon ardoñez Hadiñon	10567345	portero	3015949008	Edier H Ardoñez
8	Orlando Ortiz O	10535601	Medico	3188825083	
9	Miyer Eli Muñoz	1061728635	Conductor.	3142368132	Miyer Eli Muñoz
10	Carlos Alberto Torres Lopez	1085313786	Medico	3106113492	Carlos A Torres
11	Adriana Patricia Quiñones Jimenez	1193855786	Aux. de Enfermeria	3205825537	Adriana P Quiñones.
12	Silvia Amparo Guzman P.	25281449.	Servicios G.	3122238643	Silvia Guzman.
13					

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. CENTRO 2 UNIDAD DE ATENCIÓN SOTARQUI

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yeisun Daniel yanela	1061797239	Aux Enfermeria	3245997201	
2	Michel Eduardo Martinez Betancourt	76.309.469	Medico	3137660122	
3	Luz Angelica Piamba	1058962920	Aux enfermeria	3234196814	Luz Angelica P.
4	Natalia Garzon Conatos	1064677447	Aux enfermeria	3146211936	
5	Kathalina Muñoz Cardenas	1089485948	Enfermera.	3104418BA	AlKathalina ME
6	Jaqueline Gran Collazos	1064676427	Aux Enfermería	3174695117	
7	Angelica Hurtado	1062078544	Aux. Facturacion	3001358343	Angelica Hurt
8	Luis Fernando ordoñez	1061598834	portero	3184655225	Luis Fernando
9	Halberth Sossa Arango	91441216	Bacteriologo	3123677103	
10	Nancy Fernández Guerrero	1064676176	Ser Generales	3108330621	Nancy Fz.
11	Diana Lucia Quiñonez Astuiza	1064677314	Aux. facturacion	3147494357	
12	Amanda consuelo Chapal P.	1061693890	Aux Laboratorio	3217011924	Amanda Chapal
13	DEPAY CLAVE C.	1064676412	AUX TNT.	3104154526	DEPAY CLAVE

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. CENTRO UNIDAD DE ATENCIÓN SOTARA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yenny Magaveth Patiño	1061727523	Regente	3235255 Ext	
2	Aldinever Trejos Avendaño	1061687553	Medico	3215332653	
3	Hermen Collazos	1061791193	Pastor	3147152493	
4	Diana Ceron	1063814033	Aux Enf.	3145030324	
5	Hermencio Tacue	4611934	Conductor	3107214679	
6	Wilson Gomez	10453165	Conductor	3165881933	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOriente - San Sebastian

TEMA: INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Elcy Viviana Díaz paz	1061599720	Auxiliar	3128636045	
2	Yinery Santiago Anacona	1061768030	Aux Enfermeria	3113157787	
3	Libio Hoyos	1065096634	Facturación	3145745008	
4	Leovigildo Anacona chimuy	1065096680	AUX SIAU	3206512966	
5	Juan Miguel Pomeo Homa	1062660	Líder	3216218956	
6	Michael Núñez Tores.	1003177499	Bacteriologo.	3217595078	
7	Lorny Anacona f3	25638480	AUX enfermeria.	3128920483	
8	Victoria Lucely Anacona	1065047335	AUX. ENFERMERIA	3148318054	
9	Astrid Solarzanca	59CA3652	Facturacion	3206811355	
10	Jacely Uni Guzmán	25638505	Servicios generales	3208232224	
11	Walter Pedroza	1065128816		3133729	
12	Cesar Guzman	1065096071	Aux Administrativa	3206347504	
13					

Scanned with CamScanner

	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SURORIENTE - Unidad Atencion Santa Rosa

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	SOCORRO A. PEREZ	25670559	Facturacion	3136315331	
2	Claudia Patricia Davila	1.061747582	SIAU	3104169541	
3	Karina Maideth Guamanga	1061814990	Aux. Enfermera	3135303554	
4	Anibal Yorley Jimenez	1061782538	Aux. Enfermeria	3206360811	
5	Dana Milerdy Valencia	1004419309	Aux Enfermeria	3226898287	
6	Nino Geovanny chacagua	4763953	Aux Enfermeria	3218567768	
7	Dumer Catalina ordoñez	18126803	Aux. Enfermeria	3247224661	
8	Caleb Eduardo Vega Noguera	1061775851	Medico.	3207020007	
9	Daniel Cerón	1061795018	Conductor	3017575317	
10	Jose Luis Jimenez	1062755629	Celador	3125522740	
11	Ludivia Imbachi	1062754427	Asesora	3126531605	
12	Pamela Sovato-O	36997304	medico	3137359801	
13	Edwar Calvache J.	1062755567	Aux medico (digitador)	3132488479	

Escaneado con CamScanner

	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. SurOriente - Almaguer

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Zulma M Beltrán Martinez	25282024	Apoy. Facturación	3105050051	
2	Yuly Yoana Galindez Sotelo	1002976234	Aux. Enfermero	3207283449	
3	Jose Miguel Barbosa Pino	4619081	Aux Enf.	3186894187	
4	María Estela Omen	1060987583	Aux Enf.	3219369232	
5	Debora Escobar Villacriz	59086134	Enfermeria	3214895481	Debora Escobar
6	Claudia Milena Gomez R	1061988444	Farmacia	3128295507	
7	Yanuri Muñoz Cruz	1061988577	Aux Facturación	3207477477	Yanuri Muñoz C.
8	John wilmar hoyos M.	1061989384	Aux. Facturacion	3175000462	
9	Jeny Yurani Gomez P.	1061988060	Aux facturacion	3128114478	Yurani Gomez P.
10	Betty Araujo Quintero	1061989808	Aux Enfermeria	3128113718	Betty AQ
11	Dana Isvey Hoyoga Parra	1061984166	Aux-Enfermeria	3218497399	
12	Rosman Hoyos	76793446	Vigilancia	3244760243	Rosman Hoyos
13	Freddy Ceballos.	7085246525	Auxiliar.	3216986757	

	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Sur Oriente - Almaguer

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luis Carlos Cordoba	1061988783	Conductor	3113063017	Luis Carlos.
2	Leidy Daniela Hoyos Acosta	1060655462	Médico	3234148698	Leidy Daniela Hoyos
3	Rocio Katherine Alvear Ranjifo	1.061-990256	Higienista.	3207144815	
4	Alvaro Leon Correa	76-294-324	Higienista	3013131830	
5	Leidy Yanet Inchima Garces	1061785795.	Aux Odontologia.	3207529485	Leidy Garces
6	Nelson Alban Fraz G.	10306396	Bacteriologo.	3106983108	
7	ERIKA MENESES PIPICANO	1061989836	Aux. laboratorio	3218882889	ERIKA MENESES
8	Angie Lorena Muñoz Rodri.	1002967004	SIAU	3178853877	Angie Muñoz.
9	Laura Vanessa Piamba Muñoz	1002975915	Aux. Enfermeria	3218060359	Vanesa Muñoz
10	Karen Y Meneses A.	1107078857	Aux. Administración	3152150083	Karen M.
11	Adriana Jimenez Samboni	1007432840	Aux. Enfermeria	3137452636	Adriana
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E Tierradentro Unidad de Atencion Intra

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yuri Andrea Medina Medina	1061.752.545	Profesional Calidad	3113490458	
2	ANNY JOSEFINA POLANCO	1751948455	AUXILIAR DE ENFERMERIA	3223268520	Anny Polanco
3	yuly Meliza Pajoy Ucue	1002937999	Auxiliar de Enfermeria	3228823684	yuly Meliza Pajoy
4	Nery Chantre.	25 287 585	Auxiliar Facturación	3137443733	Nery Chantre
5	Rubelid Quito Roa	28558298	SIAU	3128319565	
6	ONORA E. ARCO H	1.061.222446	Auxiliar de Cartera	3207160474	ONORA E. Arco
7	José Rubiel Ipia Almendra	10491686	Aux Laboratorio	3103872735	José Ipia
8	Maidy Sanchez	1.061.760.419	Aux enfer Intra	3123790235	
9	MARLON MUÑOZ COTACIO	25454331	Aux Enf. Intra	3122657514	
10	Liliana Hurtado C	25453897	AUX ENF INTRA	3218110687	Liliana H
11	Melissa Moreno Cuellar	1061782417	Fisioterapeuta	3194100713	
12	Jose Hernan Colambas Pillo	1193029469	Bacteriologo	3202573286	
13	Yuri Cardona Parra	1193561677	—	3125236968	Cardona Parra

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atencion Inza

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jhonatan Piqueroa Guevara	1061226762	Apoyo PIC Dpto	3105917231	
2	Rosa Mary Cosamachin D.	25.277.516	Coordinadora PIC DPTO	3225135532	
3	Mairen Yohana Gutierrez	1061746764	Aux. PIC	3217974183	
4	Angelo Peña Muñoz	1061696421	Almacenista	3104123017	
5	Yojana Andrea Valencia	1062089380	Enfermera Urgencias Urgencias Hospitalización	3507028798	
6	Tatiana Cuellar Alvarez	1144.128.222	Super usuaria	3134197713	
7	Jaeson Jaramillo Rodriguez	34558670	Facturación	3132914530	
8	KAREN FERRER POLANCO	1.061.220.007	ENFERMERA E.E	3137022664	
9	FERNANDA HERRERA CASTILLO	1113631994	AUX ENFERMERIA	3214439601	FERNANDA H
10	Elsa Linares Maya	22466431	Bacteriologa.	3269142494	
11	Yamilet Vasquez Tetrado	1061705199		3217103183	
12	Florencio Promotor	7425425	Medico	3128185855	
13	JOCELYN OIDOR	1061221848	AUX ENFERMERIA	3126130289	JOCELYN OIDOR

Escaneado con CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atencio Inta

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Claudia Lorena Paja Rivera	34332110	Aux-vacunacion	3127436173	Lorena Paja
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Escaneado con CamScanner

Paez

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atención Páez.

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	76006653	conductor	3108459668	[illegible]
2	Luz Dary Coetocnembo	1062077563	A.S Generales	3148141879	Luz Dary C.
3	Stella Lemmus Ossa				Stella Lemus
4	Ma Violet Sees M	55.164.086	Aux Salud	8138610261	[illegible]
5	Claudia Gonzalez Moguna	1062086686	Aux Enfermera	3234111226	Claudia Gonzalez M
6	Karen M. Muñoz Muñoz	1088280608	Enfermera	3207595747	[illegible]
7	SIOMARA VELASCO	25.562.121	AUX. Programas	3104478409	[illegible]
8	Ana Marcela Ramos	1089485798	Medico	3157778005	[illegible]
9	Jhonny Hernandez Tejada	4617847	facturador	3106980554	[illegible]
10	Erika. callo	25562448	auxiliar intra	3234713067	Erika callo
11	Maira Alejandra Velosa	1061767603	Aux. Enfermeria	3225482738	Maira Velosa
12	Carol Angelica Ledezma Cano	34.331.630	Aux Enfermeria	3104564345	[illegible]
13	Marinelly Gallo Gutierrez	1082080971	SG-SST	3067827830	Marinelly

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atención Páez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Iyo David Hurtado	1064439284	Sistemas	3228765545	David Hurtado
2	Aleja Bermeo Sano	25202957	Coordinadora Asistencial	3147009430	
3	Adriana Lucia Vargas Peña	1094970553	Ap. Contratación	3127765486	Adriana Vargas.
4	Karen Daniela Ruiz	1061809248	Psicóloga PSPIC	3107089972	Daniela Ruiz
5	Leidy Liz Arboleda	25276686	Coordinadora PIC	3127578908	
6	Adriana Castañeda	1062089342	Auxiliar enf-PIC	3148966742	Adriana C.
7	Sorma Milcdy Pito M	35563384	Aux. Contrato		
8	Elkin norbey Perez Quina	1062080768	Aux enfermeria Int	3145135270	Elkin Pérez
9	Adriana fernanda Chantre Olave	1004247035	Aux. en Famerica	3142597635	Adriana Olave
10	Maria Eugenia Dssa Caballos	25560095	Aux. enfermaria	3206717676	Maria Eugenia Dssa
11	Mayi Castro Cometa.	25454207	Aux. Laborato.	3137163328	
12	JUAN CARLOS TORRES	9.144.083	BACTERIOLOGO	3136242940	
13	Natalia Vidal velasco	1007178608	Aux farmacia	3225123742	

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atención Páez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Holen Dayana Bolaños	1007689622	Regente farmacia	3042890986	
2	[illegible]	73236573	[illegible]	3103564415	
3	Dora [illegible]	25561302	Auxiliar	3132735688	
4	ROXANA OLIVIA LPLO.	25.560126	AUX Extramural	3216111374	
5	Maria Libia Tamayo Pardo	25-560-800	Aux enfermería	3102071057	Maria Libia Tamayo
6	Ana Rubiela Jorge	55130641	Aux enfeim	3226207337	Anarubiela Jorge
7	Yenny Lorena Grueso C.	25.561.041	facturacion	3227727120	
8	Gleisy M Yonda N	1062077747	Facturación	2113281781	
9	Kevin Alexis Velasco P.	1062090306	Fisioterapeuta	3104611304	Kevin V.
10	HGIDI PAOLA GARCIA VALENCIA	1062077345	SERVICIOS GENERALES	3223019960	HEPAGARCIA
11	Rocío del Pilar Torres G.	1091415838.	Aux. intramural.	3224794584	Rocio del Pilar Torres
12	jose farid velasco	76 006 804	conductor	3145361507	jose Farid Velasco
13	Yenith Lorena Ruales	36382287	Aux-odontologia	3206506607	Yenith Lorena Ruales

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Tierradentro Unidad de Atención Páez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Naya fernanda Ordoñez. O	1148140712	Odontologa	3209557401	
2	Jacqueline Hurtado C.	65960316	Higienista oral	3229090455	
3		10455 50029	Medico	3212468792	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. HFBO

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Beatriz E. Caicedo Ruiz	34611695	Aux Farmacia.	3104166262	
2	Yajaira Escobar C.	1.060.363.547	AUX lab	3226337764	
3	Jesus Alberto Mauna M.	10485393	Tecnologo Rx	3177382464	
4	Jaime Hernandez F.	94280687	Tecnologo Rx	3136851252	
5	Dina Karina Orozco.	1062335228	AUX Facturacion	3127030812	
6	Silvia Larrahondo	38660174	AUX FACTURACION	3107437427	
7	Diana Arteaga	59653695	Enfermera	3104622258	
8	Karen E. Pena ortiz	1062306902	Aux Enfermería	3184051977	
9	Evelyn Villanueva	1061434784	Enfermera	3155079368	
10	Adriana María Cardoali	34611481	Aux Enfermería	3212385663	
11	John Ardila	1032	Apoyo Sindical	3104748	
12	Valentina Candil Patiño	1062337894	Apoyo SST	3136089722	
13					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. Hospital Francisco de Paula Santander.

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ana Maria Gonzalez Carabali	1144178213	Aux. Facturacion	3156003311	Ana m.ª G.
2	Paola Andrea Izquierdo h.	1062335118	Aux. Facturación	3105432297	
3	Sandra Viviana Villegas Morales	29.509.595	Aux. Facturación	3216072071	
4	natalia Enjalva Cela	1007151311	Aux Facturacion	3013372345	natalia Enjalva C.
5	Susleima Reyes Cuscahuando	34.610.162	Ctas.	3132717098	
6	Elizabeth Debra Campo	64343	Aux facturacion	3103007309	
7	GABRIELA BALLESTEROS J.	1007150347	AUX. DE CITAS.	5234895872	GABRIELA B.J.
8	Ana Celina Arrieta Mier	34600.337	Central Cuotas	3108360047	
9	Myriam Cristina Sanchez	34538594	Aux SIAU	3195569247	
10	Karen Julieth Ynes Zapata	1007149487	Aux Cite Referencia	3135863188	Karen V3
11	VANESSA YUCO SANCHEZ	1062304777	AUX REFERENCIA	3116017313	VAM.
12	Cristian Penagos	1.062319728	Aux Farmacia	3128454260	Cristian P.
13	Coloma Stella Gonzalez	34516621	Aux. lab.	3160407774	

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. H.F.P.S

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Stephanny Becerra	1144045020	Líder SIAU	3147914710	
2	GABRIELA BALLESTEROS	1004150384	AUX. CRAI	3234895872	
3	Estefania Moreno B	1027786137	AUX. CITAS	3102497050	
4	Sandra Pena	34611669	AUX ENF	3104061410	
5	Paola Andrea Urdonaó	1130629408	Aux Lab	3016746037	Paola Urdonaó
6	Mila Chamorro	1062280468	comunicaciones	3146184089	Mila C.
7	Diego Garcia	1062254080	contratación y ventanillas	3193826946	
8	Gisela Pacheco	34607463	Líder Comuni	3057684388	
9	Nathalia Garcia Bayelo	1135866852	AUX. CI.	1059913308	Nathalia G.
10	Silvia Alvina Gomez	34.602.999	Líder humanización	3153430442	
11	Carmen Patricia Gutierrez	34.579.668	Aux. Almacén T.H	3155046287	
12	Arley A. Rodriguez P.	10.486.478	Aux. Cartera	3174444211	
13	Juan Camilo Delgado E.	1.062.321.050	Aux Cartera.	3183662628	

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL AÑO 2024 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2024

E.S.E. H.F.P.S

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARTÍCIPE PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Oleydin Patiño T.	25.381.870	Recepcionista	3105103673	
2	Yenni A. Martinez	34610469.	L. Referencia	3218154174	
3	Paola Hincapie Garcia	1062296723	Aux Glosas	3233204549	
4	ISABEL MOSQUERA C.	34-616.180	Aux Glosas	3148775835	
5	F. Adriana Ponce O.	31525067	Aux. Glosas	3005422467	
6	Clara Fernanda Montaño	3217332150	Aux oficina juridica	1062299721	
7	Esthiver Marcelo Ramos	1061721435	Aux Oficina Juridica	3228429275	
8	Laura Monsa Echeverri	34606G1.	Aux Juridica	3160681747	
9	Paola Herrera Pard	38 [illegible] 3165179899	Aux Juridica	3136071394	
10	Luis Eduardo Vaca C	10483852	Aux Cartera	3206402738	
11	Alex Sandoval	1062297897	Aux Contable	3127334093	
12	Alexandra Ortiz	34602385	Lider costos	3117087461	
13	Santiago Aragüendo B	1144038133	Aux Administrativo	3114918467	

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

REGLAMENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO SINDICAL NÚMERO _____ DEL ___DE _____ DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL _____Y SINTRAUNPROS

La Asamblea General de Asociados del sindicato SINTRAUNPROS en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y acorde a lo establecido por el Decreto 036 de 2016, establece para los afiliados vinculados del CONTRATO SINDICAL, de la referencia, donde se ejecutará el servicio de TRABAJO COLECTIVO con apoyo a los procesos y/o subprocesos, el siguiente Reglamento:

CAPITULO I
PARTE GENERAL

La actividad de los afiliados participes que se vinculan a través del contrato sindical ____ DEL ___ DE _____ DE 2025 para prestar servicios de apoyo, se regirá por lo dispuesto en los Art 373, 482, 483,484 CST, por los estatutos sindicales, así como las obligaciones establecidas en el contrato sindical y en este reglamento.

El sindicato de trabajadores posee la estructura organizacional, administrativa, financiera y técnica y fue autorizado mediante Asamblea de afiliados para desplegarla en el Reglamento del contrato colectivo sindical, por ello tiene permitido generar políticas organizacionales de conformidad a lo reglamentado en el presente escrito y tendrán la misma obligación de cumplimiento para los afiliados vinculados al contrato colectivo sindical.

CAPITULO II
TIEMPO MÍNIMO Y CONDICIONES DE SELECCIÓN DE LOS AFILIADOS Y PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE LOS AFILIADOS A PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SINDICAL.

ARTICULO 1. De conformidad a lo autorización de la Asamblea para suscribir el contrato colectivo sindical al que se hace referencia y el cumplimiento de los requisitos del Decreto 036 de 2016, el tiempo mínimo de afiliado al sindicato para ser vinculado a la ejecución del contrato colectivo sindical, será de tres días (3) a partir de la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

ARTICULO 2. REQUISITOS PARA ASPIRANTES A EJECUTAR CONTRATO COLECTIVO SINDICAL. Quien aspire a ser vinculado a una empresa por medio del sindicato bajo el contrato sindical, deberá presentar por escrito su solicitud de acuerdo con el formato que esta suministre o requiera, para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Solicitar en puño y letra la intención de afiliarse al sindicato como requisito previo estatutario dirigido a la junta directiva de SINTRAUNPROS.
2. Diligenciamiento y presentación del formato de la información requerida en hoja de vida, que deberá incluir la dirección física del lugar de residencia y correo electrónico autorizado para notificaciones.
3. Certificar y/o probar que ha tenido actividades directas y/o indirectas y/o conexas relacionadas con servicios de salud o con el área en respectiva al desarrollo de sus actividades.
4. Certificados, constancias, diplomas y registros de ellos que acrediten su formación académica y los estudios realizados.
5. Certificado de empresa o entidad con quien haya laborado o contratado, donde se indique el tiempo de servicio, cargo desempeñado, y/o actividades ejecutadas, motivo del retiro.
6. Presentar certificado judicial vigente, de contraloría, procuraduría, medidas correctivas, inhabilidades por delitos delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), registro de deudores alimentarios morosos. De no anexarse, el sindicato está autorizado para obtener esta información vía internet.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

7. Acudir al examen médico ocupacional con el médico designado por la organización, quien evaluará y certificará el estado de salud del afiliado.
8. Fotocopia de la Tarjeta profesional vigente, cuando aplique.
9. Poseer documento idóneo de identidad y tarjeta militar (hombres), para la cual debe allegar fotocopia autenticada de la cedula de ciudadanía, de extranjería, pasaporte, según fuere el caso.
10. El personal que desempeñe sus actividades en las áreas asistenciales deberá presentar certificados que respalden su perfil profesional, tales como formación en soporte vital, atención en casos de violencia sexual, carnet de vacunas vigente, entre otros.
11. Certificado de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT).

ARTICULO 3. EXAMENES A ASPIRANTES. El sindicato podrá practicar al aspirante exámenes de conocimientos, psicotécnicos, entrevistas y demás pruebas que permitan clasificar sus cualidades y aptitudes, de conformidad a lo establecido en el área de psicología.

También se podrá exigir exámenes de embarazo u otros que estén relacionados con una actividad específica donde por su exposición ponga en riesgo al bebe o que exija condiciones puntuales de salud para realizarlo, tal requerimiento saldrá del profesiograma que exija el área de seguridad y salud en el trabajo del sindicato.

ARTICULO 4. PROCESO DE INGRESO. El procedimiento de ingreso para la ejecución del trabajo colectivo sindical será el siguiente:

1. Solicitud de afiliación sindical.
2. Diligenciamiento de los formatos de información de aspirante al sindicato.
3. Entrega documentación requerida en el artículo 2.
4. Pruebas psicotécnicas el cual indicara si cumple con el perfil psicológico o no.
5. Aprobación de la junta directiva con calidad de afiliado participe.
6. Al pasar el término de tres días (3) se acordará las condiciones de trabajo colectivo en el convenio de vinculación colectiva.
7. Afiliación sistema seguridad social (salud, pensión y ARL)
8. Apertura y/o certificación de la cuenta bancaria a su nombre para la distribución de los pagos.
9. Inducción de la historia del sindicato, sus estatutos, misión, visión, valores y reglamento.
10. Inducción de la actividad colectiva a desempeñar, distribución de pagos por concepto de compensación, auxilios y beneficios (sociales, familiares) horas a ejecutar, ubicación en la estructura colectiva del trabajo y canales de comunicación.
11. Inducción de políticas de seguridad y riesgos laborales, entrega de elementos de seguridad y dotación.
12. Inducción del comité social y cubrimiento de servicios a los afiliados vinculados e igual de su alcance en temas de convivencia colectiva.
13. Inducción de plataformas de comunicación, formas de registro, pagina web del sindicato y entrega por escrito del email corporativo incluyendo la autorización de ser notificado de toda la información que el sindicato suministre incluyendo su distribución mensual de pagos de compensaciones, auxilios y beneficios.
14. Entrega de los medios con que ejecutara su actividad colectiva por parte de su coordinador de la zona y el organigrama de dirección colectiva del servicio, cuando hubiere lugar.
15. Se realizará auditorias conjuntas con la entidad contratante frente al cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor designado por la entidad contratante y por parte del sindicato con sus coordinadores e igualmente en el área de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar social.
16. Se realizarán evaluaciones de los puntos 9 a 14 para verificar su asimilación y entendimiento del modelo a ejecutar y una (01) evaluación de trabajo colectivo de desempeño, si la misma

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

no es aprobada satisfactoriamente será causal de terminación de la actividad colectiva laboral y retiro como afiliado participe al sindicato.

17. Se realizarán capacitaciones por actividad colectiva que se requiera para actualizaciones para el personal afiliado participe – vinculado en cualquier área por convocatoria del sindicato.
18. Todo cambio de actividad de trabajo colectivo deberá ser autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.
19. Todo cese de actividades deberá ser direccionado y autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.

ARTICULO 5. DURACION DEL TRABAJO COLECTIVO. La duración del convenio de trabajo colectivo está determinada por la vigencia del contrato sindical, pudiendo ser terminada previamente por encontrarse incurso en causal de retiro o por retiro voluntario previo, debidamente aceptado del afiliado.

Parágrafo 1: Si el afiliado vinculado da por terminado el convenio de trabajo colectivo, voluntariamente de manera anticipada, deberá informarlo con antelación mínima no inferior a quince (15) días hábiles, radicada ante el área de recursos humanos del sindicato y solo surtirá efectos una vez sea aceptada por el Sindicato.

Parágrafo 2: si la decisión de retiro es del sindicato será notificada personalmente o a través del correo electrónico registrado con una antelación no inferior a cinco (05) días, sin embargo, si la duración del convenio colectivo es de un mes o inferior a este tiempo no será necesario la notificación de la terminación del mismo.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR O COORDINADORES Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SINDICATO Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLECTIVO

ARTICULO 6. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR O COORDINADORES DE LA ZONA. Se autoriza al Presidente del sindicato para designar un coordinador general del contrato sindical y los que la ejecución del contrato demande en virtud de la zona, o servicio de apoyo contratado, para ello deberá basar su decisión en los resultados de los exámenes y pruebas de ingreso realizados, así como la experiencia e idoneidad demostrada en la hoja de vida.

ARTICULO 7. FUNCIONES. Dentro de las funciones generales que tendrán los coordinadores en especial el coordinador general y los de zona serán los siguientes:

1. Organizar el trabajo colectivo con los afiliados vinculados con base a la información organizacional que le suministre el área de recursos humanos de trabajo colectivo.
2. Realizar los acompañamientos y seguimientos a todas las actividades colectivas desarrolladas en la zona.
3. Dar completa información a las diferentes áreas de incidencia del sindicato como RHTC, SYS EN T., bienestar social de la actividad de trabajado de todos los vinculados de la zona.
4. Coordinar las diferentes inducciones, capacitaciones y actualizaciones requeridas en cada una de las áreas de ejecución del contrato sindical.
5. Tener comunicación constante con los coordinadores líderes de las diferentes áreas de la zona.
6. Informar de cualquier novedad que sobrevenga a las áreas de incidencia.
7. Ser parte de los comités prioritarios de seguridad y salud en el trabajo.
8. Ser parte del comité de bienestar social y de convivencia colectiva.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

9. Ser parte del comité auditor junto con los miembros de las áreas de incidencia e igual del supervisor del contrato para el cabal desarrollo del presente reglamento y del objeto del contrato sindical.
10. Ser secretario a-dhoc del presidente del sindicato en procesos disciplinarios menores (coordinador de zona) y mayores (coordinador general) realizando los descargos, notificaciones y demás actos administrativos de dicha gestión.
11. Recopilar e informar cada mes de resultado final del trabajo colectivo realizado junto con las novedades, hallazgos y cualquier situación particular que tenga que conocer las áreas de incidencia del sindicato.

ARTICULO 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO. EL SINDICATO para articular la ejecución del contrato tiene estructurado su esquema base organizacional conformado por las áreas de incidencia e integrado por afiliados vinculados para desarrollar la administración del presente contrato sindical.

El afiliado vinculado realizara su trabajo colectivo bajo dicha estructura de manera autogestionaria y articulada, sin que ello implique una subordinación de índole laboral individual y más bien se ubica bajo la estructura organizacional con el fin de cumplir de manera colectiva su labor en procura del desarrollo del objeto convenido por el sindicato a favor de la entidad contratante de conformidad a la sentencia de octubre 27/1975 de CSJ sala de casación laboral.

ARTICULO 9. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLECTIVO Y DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES COLECTIVAS. Cada afiliado vinculado a la empresa por medio del sindicato desarrollara sus funciones establecidas bajo las políticas del manual de actividades de trabajo colectivo que realizara y actualizara el área de RHTC (recursos humanos de trabajo colectivo) la cual contendrá la intensidad horaria, turnos, eventos, ubicación donde lo desarrollara, a que área depende, su coordinador líder-zona y demás situaciones particulares que tenga.

Quienes organizan el trabajo colectivo, dirigirán la ejecución de las diferentes funciones de las actividades de trabajo colectivo, impartirán las instrucciones pertinentes garantizando el cumplimiento del contrato colectivo, ejecutarán las funciones disciplinarias.

Cada afiliado vinculado al estar ya ubicado en su actividad de trabajo colectivo deberá poder ejecutarla con total autogestión dando cumplimiento al objeto del contrato sindical.

Todas las actividades que realizan los afiliados vinculados son inherentes a la entidad contratante por lo tanto se podrán desempeñar en cualquier área de las localidades de dicha entidad en completa autonomía e incidencia de la estructura del sindicato.

Los bienes muebles/inmuebles que requiera el sindicato para efectuar su servicio con cada afiliado vinculado será cedido en tenencia (bajo un inventario de entrega) y el área de seguridad y salud en el trabajo de las dos (2) partes corroborara el estado de los mismos para minimizar los riesgos en el desempeño del servicio convenido.

El afiliado vinculado deberá garantizar el buen uso de los medios cedidos por tenencia y/o suministros, respondiendo del mal uso – perdida con sus ingresos y/o distribución recibida y/o aportes e igual cuando cese su servicio de manera total y /o parcial, se entregara inventariado los mismos por su coordinador para que se dé cumplimiento al contrato suscrito por las partes y al término de la relación colectiva deberá dar entrega física para con ello el coordinador de la zona genere su paz y salvo.

ARTICULO 10. TRABAJO COLECTIVO A CARGO DE LOS AFILIADOS VINCULADOS. Una vez se haya formalizado las condiciones para ser vinculado a la empresa por medio del sindicato tendrá la calidad de AFILIADO AL SINDICATO y VINCULADO AL CONTRATO SINDICAL "AFILIADO-

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

VINCULADO" y al recibir las inducciones, entrega de elementos de trabajo, seguridad industrial y demás el afiliado deberá realizar su actividad con eficiencia y eficacia en cumplimiento del objeto convenido del contrato sindical vigente.

Los afiliados desarrollarán su actividad colectiva bajo las condiciones definidas en este reglamento y no podrán recibir mandato de personal ajeno al sindicato, tal situación si es realizada será del resorte del grupo auditor para su corrección y acciones correctivas.

Las políticas que se desarrollan sean conjuntas y/o del sindicato deberán ser atendidas por todos los afiliados vinculados siendo su omisión causal de terminación del convenio de vinculación sindical y de retiro de la afiliación al mismo sindicato.

Frente a la ejecución del convenio de vinculación del trabajo colectiva no existen términos solo lo convenido entre el sindicato y el afiliado-vinculante, lo cual será parte de los convenios de vinculación.

Por lo tanto como se explicó en el considerado y la parte general del presente reglamento el CONTRATO SINDICAL será ejecutado por los afiliados vinculados a la empresa por medio del sindicato cumpliendo con la constitución, normas y convenios de pago con los medios de trabajo cedidos y actividades inherentes de apoyo a los procesos de la entidad contratante con autonomía, autogestión bajo la estructura organizacional demarcada para cumplir con el resultado final del objeto del contrato sindical en cada uno de sus procesos.

ARTICULO 11. EXCEPCIONES AL TRABAJO COLECTIVO. Por excepción el sindicato podrá contratar servicios especializados que requiera y no tenga, por medio del modelo de prestación de servicios, también podrá usar el modelo de afiliados vinculados por cotizante 55 aportante 9 (resolución 225 de 2015 del Min Salud y seguridad social) en reemplazo y/o ejecuciones colectivas determinadas por RHTC.

Parágrafo 1. Se define como AFILIADO-VINCULADO DEPENDIENTE el trabajador que siendo parte de la organización con calidad de AFILIADO desarrolla un trabajo colectivo del sindicato siendo una opción, sin que con ello se pierda la naturaleza colectiva.

Parágrafo 2. De manera general los afiliados vinculados que desarrollan el presente contrato sindical en las áreas objeto del contrato sindical aplicaran el tipo de cotizante 53 con pago en planilla "y".

ARTICULO 12. DIVISION DE TRABAJO E IGUALDAD DE DISTRIBUCION. Las actividades a realizar en virtud del contrato sindical serán realizadas por los afiliados vinculados, dicha división de trabajo no implica supremacía de una actividad sobre la otra y en consecuencia no existirá discriminación, ni privilegios especiales entre los afiliados vinculados que realicen una u otra forma de actividad a ejecutar. Pero según su nivel de estudio, capacidad, experiencia, funcionalidad, sitio donde se realizará la ejecución, tiempo de ejecución, se convendrá la distribución de compensaciones entre partes.

Por lo tanto, cada actividad a desarrollar por los afiliados vinculados podrá estar sujeta a cambios de horario, sitios de trabajo, actividad adicional y por ende su compensación, sin que ello sea apreciado como discriminatorio, por cuanto hay un acuerdo previo de voluntades bajo la premisa de haber mínimas condiciones legales para todos los casos siendo el marco de igualdad.

ARTICULO 13. INFORMACION PERMANENTE Y ADECUADA AL AFILIADO VINCULADO. Independientemente de la actividad que desarrolle como afiliado/a al sindicato, estará permanente y adecuadamente informado de acuerdo al tema por las estructuras que tengan en incidencia y al menos una vez al año se realizara una asamblea informativa a todos los afiliados vinculados activos en la

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

zona donde se les informara como mínimo lo siguiente de conformidad al Art 2.2.2.1.27 del D/036 de 2016.

a) Informe de gestión con énfasis en el desarrollo de las políticas de bienestar social.
b) Informe de la gestión de los pagos de seguridad social integral y demás sus situaciones propias del tema.
c) Informe de cumplimiento de obligaciones legales pagadas por costos del contrato sindical como son las pólizas, evaluaciones del médico laboral y todo lo q conlleve al costo de la operación colectiva.
d) Informe de los pagos por compensaciones, auxilios y reconocimiento de beneficios sociales-familiares del periodo.
e) Informe de propuesta de distribución de excedentes, siempre y cuando los hubiere por parte del a asamblea de asociados.
f) Informe general de la proyección del contrato sindical.

Parágrafo 1. El sindicato por medio de su área de RHTC en cabeza de su presidente convocara la asamblea con carácter informativo con una antelación de diez (10) días hábiles, indicando hora, día, lugar, ciudad y orden del día, siendo publicada en los medios conocidos por el personal afiliado vinculado y aprobado por estos al principio de su vinculación.

Dicha asamblea no tendrá carácter decisorio y por ende al ser de carácter informativo no tendrá quorum alguno.

Los afiliados vinculados podrán generar sugerencias y preguntas al finalizar la reunión e igual se podrán aportar de manera escrita frente a temas particulares los cuales serán resueltos en los términos legales.

CAPITULO IV
CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS DE RETIRO Y REEMPLAZOS DE LOS AFILIADOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO SINDICAL

ARTICULO 14. CAUSALES DEL RETIRO DE LOS AFILIADOS VINCULADOS DEL TRABAJO COLECTIVO A UN CONTRATO SINDICAL: Las causales de retiro del trabajo colectivo son las siguientes:

a) Terminación de la vigencia del contrato sindical.
b) Cesación y/o supresión de un servicio del contrato sindical.
c) Terminación de manera unilateral por cualquiera de las partes.
d) Por resolución de pensión.
e) Por proceso de expulsión como afiliado por incumplimiento estatutario.
f) Por muerte del afiliado-vinculado
g) Por incumplimiento al reglamento, convenio de vinculación de trabajo colectivo y políticas.
h) Por incumplimiento de la entidad contratante en los pagos exigidos en el contrato sindical y/o arreglo directo.
i) Por liquidación.
j) Por sentencia ejecutoriada.
k) Por razones ajenas a su voluntad.
l) Por no pasar la evaluación de desempeño.
m) Por mutuo acuerdo.
n) Por daños graves ocasionados a los elementos entregados en su custodia para la ejecución de sus actividades.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO. Frente a todas las causales de manera general se dará aplicación de la siguiente manera:

- A las causales a) y b): **Terminación de la vigencia del contrato sindical y cesación y/o supresión de un servicio del contrato sindical.** Se tendrá en cuenta en la primera que la misma aplica criterios de los contratos individuales de trabajo (inciso final del art 482 CST) por lo tanto a la terminación de su vigencia y/o prorroga y/o labor se informara de manera previa a todos los afiliados vinculados, se generaran los informes finales, entrega de los medios de labor, entrevista con el medico de salud ocupacional y seguridad en el trabajo para identificar su estado medico laboral incapacitados, maternas, con restricciones y con ello se efectuaran los pagos de distribución final, certificado de trabajo colectivo y último pago del sistema de seguridad social . al segundo caso el trámite es igual al anterior, pero defiere solo al grupo de trabajadores de ejecutaba el apoyo al proceso de la entidad contratante que suprimió y/o ceso, siendo una terminación parcial del contrato sindical con los mismos efectos del numeral primero.
- A la causal c): **Terminación de manera unilateral por cualquiera de las partes.** tal formalidad está inmersa en el convenio de vinculación de trabajo colectivo y puede ser aplicada por cualquiera de las partes en cualquier momento de la vigencia del contrato sindical.
- A la causal d): **Por resolución de pensión.** El trámite de pensión de vejez y/o invalidez puede ser realizados por el afiliado o el sindicato y al haber una resolución de aprobación de la misma al día siguiente se perfecciona la causal; si a causa de una incapacidad prolongada el sindicato hubiere aportado pagos a la seguridad social (AFP-EPS) en un 100% con suspensión del mínimo vital y hubiera resolución por pensión de invalidez se autoriza al sindicato a descontar de los aportes, compensación, auxilios, beneficios de los saldos pertinentes y/o recobrarlos a la entidad pagadora de pensión.
- A la causal e): **Por proceso de expulsión como afiliado por incumplimiento estatutario.** Si hubiera una falta grave por el afiliado a los estatutos y del resultado del proceso de expulsión la asamblea lo ordenará quedando en firme los términos se dará la terminación del convenio de vinculación al día siguiente del agotamiento final de los términos previo el debido proceso, con las sanciones que la acompañan de lo cual refiere los estatutos.
- A la causal f): **Por muerte del afiliado vinculado.** En caso de muerte del afiliado se entenderá terminada la relación colectiva a partir de la fecha de su deceso.

La organización pagara sus compensaciones, auxilios, beneficios y aportes (si no hubieran sido aplicados a pagos de excedentes o invertidos) a su masa sucesora como lo indica la ley así:

1) Los herederos forzosos, que no pueden ser privados de la herencia mediante un testamento porque la ley no lo permite, son los hijos, conyugue y padres de la persona que fallece.
2) Los herederos no forzosos que heredan si no hay herederos forzosos ni testamento. Son los demás parientes hasta el cuarto grado, como los hermanos, sobrinos, tíos y primos.
3) Los herederos testamentarios, son aquellos que la persona fallecida les dejo bienes mediante un testamento.

- A la causal g): **Por incumplimiento al reglamento,** convenio de vinculación de trabajo colectivo y políticas. Los anteriores documentos son base del ordenamiento y parte integral de las condiciones de trabajo colectivo que debe cumplir el afiliado vinculado, por lo tanto, todo lo que este tácitamente expresado en cualquiera de los anteriores documentos será prueba objetiva con causal de terminación del convenio de vinculación del trabajo colectivo.

El sindicato citara al afiliado informando previamente del día, hora, lugar, el motivo claro de los hechos y remitirá las pruebas que lo confirman para adelantar los descargos; pasados el acta de descargos con las pruebas objetivas se ordenara por RHTC en cabeza de su presidente la terminación del convenio de vinculación sindical y será causal de expulsión como afiliado del sindicato, tal situación se materializara al día siguiente de la notificación de la terminación del

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

convenio de vinculación y/o de afiliación, si tuviera calificación por perdida laboral, restricción se solicitara al Ministerio de trabajo su autorización.

Algunas causales de terminación serán:

a) Por no regresar a su lugar de labor colectiva sin justificación alguna después de un (1) día de inasistencia.
b) Por llegar alicorado y/o con sustancias alucinógenas al lugar de trabajo
c) Por causar conflictos graves en la relación con sus compañeros de trabajo colectivo y/o entidad contratante.
d) Por presentar informes prueba, declaraciones falsas/engañosas y/o que busquen dañar al sindicato y/o empleador ante entidades de control o jurisdiccionales.
e) Por no cumplir las políticas de seguridad y salud en el trabajo tanto en su puesto de trabajo y fuera de él.
f) Por incumplir reiteradamente los procedimientos que el sindicato tiene para desarrollar sus procesos administrativos.
g) Para realizar grabaciones sin autorización de las áreas de incidencia y se agravan si son usadas de manera fraudulenta.
h) Por no llegar reiteradamente al puesto de trabajo y usar plataformas no autorizadas para recibir las instrucciones y de más información del servicio colectivo.
i) Por tener reiteradamente omisiones al presente reglamento y en especial faltas graves al sistema de seguridad y salud en el trabajo en el periodo de toda su actividad colectiva laboral por la misma causa repetitiva.
j) Todas las que se indiquen en el presente reglamento, convenios y políticas de las áreas de incidencia del sindicato.

- A la causal h): **por incumplimiento de la entidad contratante** en los pagos exigidos en el contrato sindical y/o arreglo directo. Cuando se presenta tal situación el sindicato por medio de sus áreas de RHTC, jurídico, contable darán información a la junta directiva para que se dé el trámite y se convoque a la asamblea de asociados para la aprobación del arreglo directo o por el contrario la terminación por incumplimiento de la entidad contratante.

Como el sindicato es consciente de la responsabilidad ante sus afiliados de lo convenido (Art 483 CST) podrá si hubiera un arreglo directo vigente y aprobado por asamblea continuar tal situación controlada de lo cual tendrá informado a los afiliados vinculados de la zona y que refrendarán al continuar su actividad.

Si diera la terminación se dará comunicación previa advirtiendo a la entidad contratante de tal situación y se perfeccionará al día en que la asamblea lo haya aprobado, ya frente a los afiliados se realizará el tramite contenido en la causal a) y el encabezado del Art 17 del presente reglamento.

Todo procedimiento de arreglo directo se hará de conformidad a lo establecido en el Titulo colectivo del CST.

- A la causal i) **Liquidación**. Por mandato de asamblea se ordenará el proceso de disolución básicamente por imposibilidad de continuar la actividad colectiva, terminación definitiva de todos los contratos sindicales, retiros masivos que disminuyan el mínimo de afiliados del sindicato o iliquidez; se nombrará un liquidador y realizará todo lo pertinente para obtener los paz y salvo ante el sistema de seguridad social, proveedores y pagos pendientes a los afiliados vinculados con remanentes o afección de pólizas.

Teniendo todo se solicitará a un Juez Ordinario Laboral la orden de liquidación definitiva y a partir de la sentencia se dará la terminación total de los afiliados que queden en el sindicato.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

- A la causal j) **Por sentencia judicial.** Toda orden impartida por un juez que constante un retiro o que lo ordene será cumplida e igual los que ordenen reingresos.
- A la causal k). **Por razones ajenas a la voluntad.** De conformidad con lo establecido en el estatuto, en este reglamento, perderá su condición de tal, cuando no pueda continuar desempeñando su puesto de trabajo colectivo a la organización por razones ajenas a su voluntad.

Se entenderá razones ajenas a la voluntad del afiliado vinculado a las siguientes:

1. Enfermedad contagiosa o crónica que no tenga carácter de profesional o laboral, así como cualquier otra enfermedad que le incapacite para el trabajo colectivo.
2. Incapacidad física o metal para realizar actividades o edad avanzada
3. Por detención por autoridad competente por más de treinta (30) días conforme a la ley y la jurisprudencia.
4. Por retención contra su voluntad o desconocimiento del paradero del afiliado, por más de treinta (30) días conforme a la ley y la jurisprudencia.

A la causal l). **Por no pasar la evaluación de desempeño.** La oficina de RHTC generará las evaluaciones pertinentes en cada actividad para verificar las condiciones de desempeño de manera anual a todo el personal afiliado vinculado al contrato sindical. Dicho resultado si es negativo y reiterado será causal de terminación del convenio y por ende su condición de afiliado cesará por no realizar a cabalidad el objetivo del sindicato.
A la causal m). **Por mutuo acuerdo.** Las partes pueden dar por terminado el convenio de vinculación del trabajo colectivo en cualquier momento y en consecuencia el retiro voluntario del sindicato lo cual al perfeccionarse se dará los tramites de egreso ya arreglados.

ARTICULO 16. REEMPLAZOS. Es pertinente aclarar que la entidad contratante contrata un servicio de apoyo a los procesos por medio del modelo colectivo laboral y le es indiferente quien lo haga, por lo tanto, el sindicato deberá atender lo convenido en el objeto del contrato sindical.

Con base en lo anterior el sindicato definirá al haber un ausentismo por cualquier situación, que acción debe realizar y en primera medida podrá realizar el servicio con los afiliados vinculados que estén atendiendo el área, si ello no fuese posible por la actividad colectiva especializada se podrá atender con otro afiliado que tenga las mismas condiciones para ejecutar tal actividad.

ARTICULO 17. TERMINO PARA PAGO FINAL DE COMPENSACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS
A más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación de la relación colectiva con la organización, esta debe pagar e informar al afiliado vinculado de sus saldos pendientes de conformidad a lo establecido en este reglamento y convenio, previo el cruce de las obligaciones y retenciones a que haya lugar, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Parágrafo 1. Se recuerda que el afiliado vinculado percibe lo acordado en el convenio de vinculación sindical en armonía al presente reglamento, por lo tanto, está exento de pagos por fuera de ellos o de su normatividad.

ARTICULO 18. CONSIGNACIÓN POR NO RETIRO DE LOS PAGOS A FAVOR DEL AFILIADO.
Si a la terminación de la relación de trabajo colectivo, no retira el valor de las compensaciones, auxilios y beneficios que resultare por dicha relación a su favor pasados por treinta (30) días calendario de producida su desvinculación, la organización cancelará a orden del afiliado lo que corresponda a este en la cuenta de TITULOS JUDICIALES DE LA CIUDAD DONDE SE EJECUTO la dirección de su residencia que tenga registrada en su hoja de vida, incluyendo el último pago de seguridad social integral y la citación para el egreso médico.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 19. SUSPENSION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES. Cuando se presenten hechos que a juicio de la junta directiva requiera una investigación sobre la ocurrencia de los mismos, tales como la perdida, daño o deterioro de los elementos entregados a los afiliados participes para la ejecución de sus actividades, se podrá proceder a la suspensión del afiliado participe por un término máximo de quince (15) días calendario, mientras se realizan las investigaciones pertinentes al cabo de los cuales el afiliado participe se podrá reintegrar al desarrollo de sus actividades o ser retirado de la ejecución de las mismas si se evidencia la ocurrencia de los hechos objeto de investigación.

PARAGRAFO: durante la duración de la suspensión el afiliado participe no tendrá derecho a la compensación de los días en que estuvo suspendido.

CAPITULO V

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE EL SINDICATO CON SUS AFILIADOS VINCULADOS

ARTÍCULO 20. SOLUCION DE CONFLICTOS. De conformidad con la ley, las diferencias que surjan entre la organización sindical y sus afiliados vinculados frente a las relaciones de trabajo colectivo en razón a la ejecución de un contrato sindical, sin perjuicio de los arreglos directos que efectué el sindicato con aprobación de la asamblea y que integran a los afiliados a sus decisiones, se tramitaran inicialmente en un centro de arbitraje conciliación y amigable composición de la ciudad de Popayán – Cauca, por lo tanto, dicho compromiso de conformidad a la normatividad vigente, establece que cualquier diferencia entre la organización sindical y/o el afiliado vinculado será conciliado y tramitado en un centro de conciliación el cual será elegido por la junta directiva según la solicitud y estudio del caso.

Se acatarán el resultado por las partes, lo anterior será parte del convenio de vinculación de trabajo colectivo que se surta con cada afiliado vinculado siendo parte de los compromisos previos entre las partes y de manera tacita.

CAPITULO VI

EXCEDENTES DEL CONTRATO SINDICAL

ARTICULO 21. EXCEDENTES Y DESTINACIÓN ESPECÍFICA. De conformidad a la naturaleza sin ánimo de lucro del sindicato y a los objetivos estatutarios de brindar mejor calidad de vida a nuestros afiliados, el sindicato destinara de los excedentes del contrato sindical al que hace referencia el presente reglamento al fondo social común.

.

El sindicato creará un fondo de destinación social el cual será la base para las inversiones indicadas y administrado por la junta directiva.

Los aportes sindicales que hace cada afiliado vinculado hacen parte de dicho fondo y también engrosará la misma y excepcionalmente podrá invertirse en situaciones de solidaridad al afiliado en situaciones especiales (pagos de seguridad sin distribución alguna en cualquier situación, créditos, anticipos) y otras inversiones que generen bienestar social-comodidad al afiliado.

Parágrafo: La asamblea General de Asociados autoriza por medio del presente reglamento para que la junta directiva elabore el presupuesto necesario para la ejecución del contrato colectivo sindical en donde se determinen los costos y gastos asociados al mismo y en el eventual caso de generar excedentes se aplicara lo dispuesto en al artículo precedente.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Parágrafo 2: La Asamblea general de asociados autoriza de igual forma al representante legal de la organización sindical para llevar a cabo la ejecución del referido presupuesto elaborado y aprobado por la junta Directiva.

ARTÍCULO 22: AREA DE BINESTAR SOCIAL Y CONVIVENCIA. El sindicato desde su fundación creo el comité de bienestar social y su alcance se orienta a proyectos de inversión social que el sindicato quiere desarrollar, por lo tanto, dicha área desarrollara su actuar de manera independiente pero articulada con las demás de incidencia y complementara su actuar de la siguiente forma:

- Proyectar políticas necesarias para generar convenios con diferentes instituciones, organizaciones, empresas que puedan brindar a costos bajos beneficios a los afiliados. y hacer su seguimiento
- Desarrollar las políticas de inversión social indicadas en el artículo anterior y convenir su ejecución en procura de ofrecer a las afiliadas alternativas para su disfrute
- En conjunto potencializar las políticas de inversión social con la entidad contratante a favor de los afiliados vinculados
- Desarrollar eventos, celebraciones de cumpleaños, capacitación, recreación, convenios con cajas de compensación y otros que puedan ofrecer sistemas de subsidios de vivienda, convenios de educación con entidades universitarias, colegios, instituciones técnicas, bombas de gasolina, supermercados, entidades pre pagadas de salud, bienes y consumo para propender el sindicato de servicios a favor de sus afiliados de conformidad a lo que el fondo social pueda proveer.
- Realizar la inducción sobre el tema a los afiliados vinculados nuevos y mantenerlos informados mediante los medios que son autorizados para su difusión
- Generar un informe de manera mensual a RHTC de lo realizado, costos, lo invertido y mantener actualizado el portafolio.

ARTÍCULO 23: AREA DE CONVIVENCIA COLECTIVA. Esta área tiene un comité conformado por los coordinadores de la zona para abordar todas las situaciones que ocurran en el ejercicio de un clima laboral colectivo sano, equilibrado y autosuficiente, por lo tanto, generaran las políticas pertinentes para el cabal desarrollo de un ambiente sano y de cordialidad siendo su área de incidencia la siguiente:

- Conocerá de todos los incidentes que ocurran en las áreas de trabajo y que afecte el clima laboral colectivo entre los afiliados y su entorno
- Dicho comité se reunirá de manera habitual para definir las situaciones que sean de su conocimiento
- Los afiliados podrán informar al director de dicho comité en las oficinas principales por medio del coordinador de zona
- Conocerá también de situaciones de acoso colectivo laboral y el comité generará la actuación necesaria para dar solución al tema teniendo en cuenta las políticas que se destinen para ello.

CAPITULO VII

FORMACION DE LA GESTION DEL SINDICATO ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN LA RELACION DE TRABAJO COLECTIVO Y DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTUCULO 24. RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La organización sindical será responsable de los trámites administrativos necesarios para realizar el proceso de afiliación y los pagos de los aportes del Sistema Social Integral y para tales efectos le serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

establecidas sobre lo material aclarando que los afiliados –vinculados Aportaran a salud-pensión el porcentaje del 4% respectivamente por un total del 8% de la base de compensación y el sindicato dará el auxilio pertinente a la EPS, PENSION ARL para completar el aporte al sistema. Por disposición normativa del decreto 2353/2015 contenida en el decreto 780 de unificación del 2016 la obligación de la novedad está a cargo del afiliado-vinculado, pero delegara al sindicato tal procedimiento ante el portal transaccional y/o en la manera más expedita.

La organización sindical verificara la situación del afiliado en el sistema de salud, pensión para ejecutar las novedades del ingreso e igual el afiliado está obligado a realizar todos los ajustes pertinentes si hubiera inconvenientes para su efectiva afiliación.

Parágrafo 1. En los aspectos no previstos en el presente reglamento, relacionados con el sistema de seguridad social integral, se aplicaran las disposiciones contenidas en la ley 100 de 1993 y las normas que la reglamentan, modifican o adicionan pero se aclara que los costos del aporte en seguridad social en principio serán del costo del afiliado o en su lugar del costo del contrato sindical, siendo los aportes de los porcentajes definidos por las partes como auxilios a salud y/o pensión y/o ARL de lo cual no podrá ser inferior a un S.M.L.V.

Parágrafo 2. En los casos que no hubiera actividad colectiva y/o cesación y/o terminación del contrato sindical y el afiliado por alguna razón médica, jurídica continuara afiliando al sistema de seguridad social seria cobijado por el fondo social para cubrir estos aportes de lo cual al haber algún saldo a favor del afiliado seria descontado el porcentaje que indique la junta directiva, si se agotara la plata del fondo seria el mismo afiliado el que supliría tales pagos al 100%.

ARTICULO 25. AFILIACION E INGRESO BASE DE COTIZACION EN MATERIA DE SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES. Los afiliados vinculados al sindicato para ejecutar el contrato sindical son afiliados obligatorios al sistema de seguridad social integral en EPS, pensión y ARL con excepción de los parafiscales, lo cual el sindicato frente a los servicios de CAJA DE COMPENSACION mediante sus fondos sociales podrá aprobar dicho beneficio de conformidad a los excedentes que se tenga y/o lo convenido con sus afiliados.

Dentro de las políticas de BIENESTAR SOCIAL se podrá generar cobertura en recreación, deporte, vivienda lo cual estará bajo los beneficios familiares, cubierto por el fondo para destinación social.

Paragrafo1. Como el sindicato es un administrador del servicio que realizara el afiliado- vinculado se entenderá que los pagos al sistema de seguridad social integral serán como lo establece la resolución 2634 de 2014 emitida por el ministerio de salud y la seguridad social, lo cual estableció el tipo 9 "PAGADOR DE APORTES CONTRATO SINDICAL" y cotizante en la casilla Nª53 (afiliado vinculado), por lo tanto al estar en la planilla y los pagos son anticipados (treinta días (30), por lo tanto, si en el inicio de una actividad colectiva el afiliado – vinculado deberá cubrir su primer pago al sistema de seguridad social y posteriormente de su compensación se hará la devolución del aporte que la oficina de RHTC indique.

Parágrafo 2. La base convenida del IBC a la seguridad social integral de pensión, ARL, EPS será del 40% del valor de la compensación ordinaria de cada afiliado participe.

Parágrafo 3. Si el sindicato tuviera una relación patronal con afiliados participes asalariados podrá pagar la seguridad social en el tipo de aportante 1 "empleador descontando solo el porcentaje de ley al trabajador y aportando el excedente porcentual exigido de ley más los pagos a caja, SENA y ICBF en igual forma con el tipo de cotizante 55 el cual es una excepción al trabajo colectivo en la planilla E

Parágrafo 4. Si el sindicato y/o lo convenido con el afiliado generara la cobertura de caja de compensación la BASE PARA SU CANCELACION DEL 2% Y/O LO Q SE CONVENGA CON LA CAJA

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

SERA DE UN (1) SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE PARA TODOS LOS VINCULADOS por cuanto el mismo se cancelará de los excedentes del contrato sindical por concepto de beneficios sociales.

ARTICULO 26. TRAMITES ADMINISTRATIVOS O DE AFILIACION ANTE EL SISTEMA POR PARTE DEL SINDICATO. Para que la organización, pueda cumplir con los trámites administrativos de afiliación al sistema de seguridad social, deberán acreditar ante las administradoras de cada uno de los sistemas:

- **a-** La condición de AFILIADO-VINCULADO a un contrato sindical
- **b-** Copia del contrato sindical
- **c-** Copia de la aprobación de asamblea de delegados del contrato sindical y del presente reglamento
- **d-** La resolución por parte del ministerio de trabajo que acredite la existencia de la organización sindical o el certificado de estas.

Sera el ministerio de salud y de la protección social y el ministerio del trabajo quienes podrían verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL)

ARTICULO 27. INFORMACION A LA ENTIDAD CONTRATANTE SOBRE AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL RESPECTO DE LOS AFILIADOS. En los tramites de auditoria mensual indicados anteriormente y dentro los diez (10) primeros días de cada mes, la organización sindical certificara los pagos de los afiliados vinculados activos al contrato sindical por contador y/o revisoría fiscal.

ARTICULOS 28. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COLECTIVO. La organización sindical establecerá la reglamentación establecida por parte del ministerio de trabajo en el referente a la seguridad y salud en el trabajo en aplicación a lo indicado en la normativa actual y en especial en el DECRETO 1072/2015 sobre el tema e igual en las políticas conjuntas indicadas en el art 7 del presente reglamento.

Se tendrá un área dedicada al cumplimiento de la organización de salud ocupacional y trabajara en armonía a las demás áreas de incidencia del sindicato y frente a sus obligaciones principales son:

- **a-** evaluar los cargos colectivos frente al riesgo que pueda tener el afiliado-vinculado
- **b-** adicionar al manual de actividades colectivas los exámenes pertinentes para adicionarlo como requisito de la actividad a ejecutar
- **c-** obtener la información pertinente y concisa del médico de seguridad y salud en el trabajo frente a su ingreso, evaluaciones periódicas, seguimientos de casos con restricciones, recomendaciones, incapacitados y egresos médicos, llevando así un registro por cada afiliado de su historial en seguridad y salud con el sindicato.
- **d-** realizar y cumplir las políticas de seguridad y gestión en el trabajo de conformidad al art. 2.2.4.6.7 del DUC 1072/2015
- **e-** proyectar junto con la entidad contratante del contrato sindical las políticas conjuntas para el cumplimiento del art 202040605 del DUC 1072/2015 las cuales su resultado alimentara las políticas de cada una de las partes
- **f-** realizar visitas periódicas a la zona para verificar las condiciones laborales e identificar riesgos y/o hallazgos para su corrección.
- **g-** realizar reuniones periódicas con el comité paritario de la zona
- **h-** realizar informes mensuales a la oficina de RHTC de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la zona incluyendo los avances en el trabajo conjunto con la entidad contratante.
- **i-** hacer seguimiento puntual a los casos donde haya mayor ausentismo, afiliados con restricciones recomendaciones y hacer informes para que en las evaluaciones de salud

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ocupacional se tenga en cuenta pormenores y/o situaciones que atenúen dichas condiciones por parte del médico de seguridad y salud en el trabajo e igual por la ARL y/o EPS

j- proyectar la documentación requerida para formalizar todas las acciones emprendidas por esta área

k- toda la información debe estar reposando en las oficinas principales del sindicato a excepción de las HC las cuales estarán en custodia del médico de salud en el trabajo

l- y todas las actividades pertinentes y conducentes a la prevención de accidentes, capacitaciones, entrega de elementos de seguridad, creación de las brigadas etc.

CAPITULO VIII

DEBERES Y DERECHOS ESPECIALES COMO AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 29. DEBERES DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los deberes consagrados por el estatuto y en el presente reglamento está obligado de manera especial a:

1- comprometerse a aprender, comprender, apreciar e identificarse con la naturaleza jurídica del trabajo colectivo

2- realizar personalmente la actividad que le haya sido asignada en los términos estipulados

3- observar los preceptos del presente reglamento colectivo y cumplir las instrucciones que le imparta las áreas de la estructura de trabajo colectivo.

4- realizar su actividad de trabajo colectivo de conformidad con lo establecido en este reglamento, su manual de actividades colectivas, convenio de vinculación sindical y políticas.

5- llegar oportunamente al área asignada y abstenerse de faltar sin justa cusa

6- evitar cualquier disminución intencional del ritmo de la actividad colectiva a ejecutar o suspender sus labores de manera injustificadas e intempestivas de trabajo o coartar la libertad para el ejercicio de este y no incitar con declaraciones a que las anteriores acciones se produzcan, ni participar en la celebración de ellas o sumarse a las mismas, sin perjuicio de hacer conocer su desacuerdo y dejar sentadas sus protestas

7- presentarse al trabajo en óptimas condiciones mentales, no alteradas por estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes o con las consecuencias físicas de haberlas consumido

8- mantener relaciones respetuosas y morales con todos los afiliados vinculados e igual con los que tengan actividades en las estructuras organizacional; favorecer un clima cordial y culto de trabajo colectivo y evitar proferir insultos, groserías, malos tratos y divulgar asuntos que vayan en contra del sindicato, de la dignidad de estos o que afecten su vida privada o intima

9- abstenerse de sustraer de los establecimientos y sitios de labor los documentos, útiles, dotación, y demás bienes que fueron entregados para su manejo y uso y/o extraer información confidencial del sindicato y/o empresario, salvo con autorización expresa del sindicato o por razones especiales que se le faculte.

10- Conservar y restituir en un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas o útiles de trabajo que le hayan sido suministrados.

11- Abstenerse de utilizar los elementos suministrados por el sindicato que estén a cargo de esta, para fines distintos

12- Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes del sindicato o del empresario que estén bajo su manejo y responsabilidad, previa comprobación del hecho objetivamente

13- Observar la mayor diligencia y cuidado de la ejecución de la labor, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales para lo cual deberá acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren establecidas dentro de la actividad y fuera de la misma

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

14- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro, perjudique la seguridad propia, la de sus compañeros, maquinas, elementos, sitio de trabajo y demás bienes cedidos por el empleador y/o proporcionados por el sindicato
15- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes para evitar daños y accidentes que causen perjuicios a sus compañeros de labor y a los bienes con que opera el sindicato
16- Presentar la colaboración y la solidaridad posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las vidas de los afiliados vinculados
17- Cuidar de su apariencia personal, de su adecuado aseo y que su vestuario sea pulcro y apropiado e identificarse en cada momento portando el carnet que lo identifica como afiliado vinculado y el uniforme con las insignias del sindicato en todo momento.
18- Permanecer en el sitio de trabajo o de reunión con los compañeros sin armas de cualquier clase, y abstenerse de llevar elementos explosivos o substancias que pongan en peligro a las personas u objetos
19- No utilizar colectas, rifas, ventas o suscripciones en los lugares de trabajo colectivo asignadas, ni permitir que otras personas lo hagan, salvo autorización expresa de RHTC.
20- Denunciar oportunamente cualquier irregularidad, negligencia, abusos, malos manejos, que en desarrollo de las actividades de trabajo colectivo incurran tanto sus compañeros.
21- No comunicar a sus compañeros las informaciones que tengan sobre su actividad a desarrollar donde estén involucrados varios afiliados y abstenerse de divulgar información de naturaleza reservada que pueda ocasionar perjuicios al sindicato y por ende a sus afiliados y/o iniciar quejas sin fundamento para con ello perjudicar al sindicato y sacar provechos que tienen cada afiliado-vinculado con objetividad
22- Ser verídico en todas sus actuaciones de la relación de trabajo colectivo y no manejar en forma tendenciosa o mal intencionada información que perjudique al sindicato y al empleador y a sus compañeros de trabajo
23- Mantener informada a la organización sindical de las modificaciones en torno al cambio de su estado civil, convivencia con compañeros permanente, vínculos conyugales de relación extramatrimonial permanente, de parentesco o afinidad, nacimiento de hijos, cambio de residencia y toda la información personal y familiar que requiera el sindicato
24- Asistir a los cursos y eventos educativos relacionados con su actividad, para mejorar el desempeño de su labor colectiva atendiendo las directrices del área de incidencia
25- Cumplir con las políticas de cada comité y/o área e igual las que se designen para generar un ambiente autogestionario y estable para todos
26- No prestarse para prácticas prohibidas que generen intermediación laboral
27- Se prohíbe realizar trámites de liquidación ante los entes de seguridad social integral para el pago de incapacidades licencias sin la AUTORIZACION del sindicato lo cual sería una falta grave
28- Presentar las evaluaciones de desempeño que indique el área de RHTC
29- Al ingreso en su área de trabajo marcar el ingreso en la forma que la oficina de RHTC le indique en la inducción
30- Utilizar las plataformas informáticas que el sindicato le indique para generar la comunicación pertinente en el servicio
31- Realizar un correcto y cuidadoso uso de los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, escáner, equipos biomédicos y, en general, cualquier tipo de dispositivo, bien mueble o insumo que la Empresa Social del Estado E.S.E ponga a su disposición para facilitar y complementar las actividades contractuales según corresponda el perfil.
32- Garantizar el adecuado uso, manejo y administración de los medicamentos asignados para la ejecución de la actividad colectiva, siguiendo las normativas y protocolos establecidos.
33- Salvaguardar los bienes del entorno de la labor colectiva y será responsable de cualquier tipo de afectación, pérdida o daños causados, inherentes al uso y desgaste normal.
34- Responder económicamente por la incorrecta administración, uso indebido o desperdicio de los medicamentos asignados para la ejecución de la actividad colectiva.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 30. DERECHOS DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los derechos consagrados por el estado, el afiliado en sus actividades colectivas, tendrá los siguientes;

1. Mantenerse dentro de la organización sindical conservando la ejecución de una actividad, la cual solo podrá perder por las causas circunstanciales y procedimiento previsto en este reglamento y en el estatuto.
2. Tener un sitio de labor en excelente estado y funcionamiento e igualmente los elementos e instrumentos para desempeñar su actividad colectiva.
3. Contar con la protección y prevención necesaria contra los eventuales accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud del afiliado, por lo cual debe estar asegurado por su organización y con seguimiento del área de seguridad y salud en el trabajo.
4. Recibir oportunamente la distribución convenida por concepto de compensación, auxilios y frente a la política de bienestar social, si el fondo de destinación específica tiene los recursos excedentes anticipados bajo el concepto de beneficios sociales y familiares e igual las inversiones y/o convenios para educación, recreación, vivienda, deporte y demás beneficios que se tengan en convenio.
5. Contar con los descansos necesarios y adecuados para la recuperación de la fuerza y condiciones de trabajo y su bienestar personal, en los términos y las causas establecidas en el presente reglamento colectivo.
6. Obtener los permisos y licencias con justa causa que le permitan ausentarse de su actividad colectiva, manteniendo su condición de afiliado vinculado.
7. Tener acceso a los servicios de seguridad social integralidad para el afiliado vinculado y su grupo familiar directo en los términos condiciones establecidas en la ley 100/93 y sus modificaciones.
8. Ser informado en virtud del contenido del clausulado 15 del presente reglamento.
9. Exponer ante la oficina de RHTC sus aspiraciones, sugerencias y propuestas entorno a las actividades colectivas y en especial de las que le competen a la unidad o área o especialidad que este desempeñando de conformidad a la ubicación que tenga en el organigrama del sindicato en el desarrollo del contrato sindical.
10. Presentar ante la oficina principal del RHTC y/o ante el área competente quejas fundadas en relación con las anomalías, omisiones de actuaciones de la actividad colectiva de cualquier afiliado y solicitar los correctivos del caso; de lo cual se hará el debido proceso pertinente.
11. Exigir del sindicato y demás afiliados un trato cordial, digno, respetuoso y culto.
12. Tener acceso a las capacitaciones periódicas, inducción del proceso o especialidad que realice o vaya a desarrollar para mejorar el desempeño de su actividad colectiva.

CAPITULO IV
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y EL SINDICATO

ARTICULO 31. OBLIGACIONES. Son obligaciones de las partes que suscriben el contrato sindical las siguientes:

Por la empresa:

- ✓ Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad a los afiliados vinculados que desarrollen los diferentes trabajos colectivos en las instalaciones de la entidad contratante.
- ✓ Guardar absoluto respeto a la dignidad y los derechos del afiliado vinculado para la ejecución del contrato sindical.
- ✓ Cumplir el presente reglamento colectivo, mantener el orden y el respeto a las leyes.

Por parte del sindicato:

- ✓ Poner a disposición de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores cedidos por el

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

empleador, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ Pagar todas las obligaciones legales y las pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia.
- ✓ Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social (cotizante 53 - aportante 9 - resolución 2634 de junio 27 de 2014 Min Salud y Seguridad Social) y efectuar las deducciones correspondientes, así como las demás autorizadas por la asamblea de asociados.
- ✓ Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de labor de la actividad de trabajo colectiva, distribución de pagos por compensación, auxilios y beneficios percibidos y la práctica de exámenes de ingreso, pos y retiro del médico de salud ocupacional.

Igualmente, las partes suscribirán políticas conjuntas frente:

1. **Seguridad y salud en el trabajo** de conformidad al Art 2.2.4.6.5 del DUR 1072/2015 el cual indica:
   "(...) el empleador o contratante debe establecer por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo (SST) que deben ser parte de las políticas de gestión en empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente (...)"

   Por lo tanto, las partes de manera autónoma y conjunta darán aplicación a los objetivos de las políticas de SST del Art 2.2.4.6.7 del DUR 1072/2015 en cabeza de sus áreas de incidencia.

2. **Bienestar social**. Como política de calidad en el trabajo las partes buscando la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados (Nral 1 inciso 2 y 3 del Art 2.2.2.1.24 del DUR 1072/2015 reformado por el D/036 DE 2016) proyectaran políticas encaminadas a buscar el bienestar social de los trabajadores vinculados a la empresa por medio del sindicato con recursos aportados por la entidad contratante y/o afiliados, administrados por el fondo social y los cuales serán comunicados en la inducción y/o por los medios que el sindicato tenga a su disposición.

3. **Auditoria.** Las partes organizaran un grupo conformado por las personas que designe la entidad contratante (supervisor del contrato) y el sindicato (coordinadores) para verificar el cumplimiento del contrato sindical, sus políticas conjuntas y las que estipulen para el mejoramiento del servicio colectivo de conformidad al inciso 6 del Art 2.2.2.1.26 del DUR 1072/2015 reformado por el decreto 036 de 2016.

CAPITULO X

JORNADA, HORARIOS DEL TRABAJO COLECTIVO

ARTICULO 32. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO COLECTIVO. Para el desarrollo de las actividades a ejecutar el afiliado desarrollara su trabajo colectivo en el horario que se le asigne teniendo en cuenta el tipo de actividad y los requerimientos dados por la entidad contratante.

ARTICULO 33. DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y /O TURNO Y/O HORARIO DE TRABAJO COLECTIVO.
El área de RHTC estableció para las diferentes actividades ejecutadas periodos cortos de descanso, mediando entre uno y otro un descanso que permita al afiliado además de obtener un reposo adecuado, poder consumir sus alimentos. Los tiempos de descanso serán de una (1) hora sin que afecte el turno/evento/jornada.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 34. DIVULGACION DE LAS LABORES COLECTIVAS, JORNADAS/TURNOS/HORARIOS.
Determinadas las actividades colectivas por RHTC acordara con coordinador general y el coordinador de la zona los respectivos horarios/turnos/jornadas a cubrir en todos los apoyos a los diferentes procesos a desarrollar, se divulgarán ampliamente por los medios ya indicados en este reglamento a los afiliados quienes deberán ejecutarlas.

ARTICULO 35. DESEMPEÑO DE CARGOS SOCIALES SIN COMPENSACION NI REGULACION. Los afiliados que sean miembros de la junta directiva, comités y/o áreas de incidencia permanentes o que vinculado en comisiones transitorias y en el desempeño de dichas funciones ocupen tiempo por fuera de su actividad ordinaria o de los turnos establecidos, desempeñaran estas tareas por fuera de la regulación de este reglamento y sin retribución económica alguna diferente a las compensaciones previamente convenidas, pero si hubiera gastos de desplazamiento, alojamiento o alimentación en que puedan incurrir se autoriza por el sindicato previa autorización de RHTC.

ARTICULO 36. ACTIVIDADES DE CAPACITACION OBLIGATORIAS NO HACEN PARTE DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS DE TRABAJO. El tiempo que inviertan y las labores que realicen los afiliados vinculados para asistir a asambleas de asociados o delegados, asambleas informativas reuniones con afiliados, capacitaciones y a otros programas complementarias de los anteriores, no hacen parte de la actividad colectiva de trabajo y en consecuencia no serán compensados económicamente y podrán realizarse dentro del horario de trabajo colectivo, siendo obligatoria la asistencia y cumplimiento de ellas su falta se entenderá como grave.

ARTICULO 37. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS. En todos los sitios donde se ejecuta la actividad colectiva y allá un control estricto de ingresos y retiros del trabajo ejecutado se dejará la constancia diaria por el medio que el sindicato indique el cual debe cada afiliado aplicar.

Tal obligación de registros tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y validar el adecuado desempeño de sus deberes.

Constituye falta grave a los deberes de la labor asignada el retardo injustificado a su actividad, como también su incidencia, en cuyo evento se deberán aplicar las medidas correctivas del caso.

La oficina de RHTC y los coordinadores verificarán el cumplimiento de lo que aquí se prevé, sin perjuicio de las acciones que se den por omisiones reiterativas (3), las cuales darán terminación del convenio de vinculación e igual será causal de expulsión como afiliado por no cumplimiento al servicio objeto estatutario.

Parágrafo. Se podrá generar políticas especiales de supervisión y seguimiento por zonas sin desconocimiento de lo dispuesto en este reglamento.

CAPITULO XII

SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD COLECTIVA

ARTÍCULO 38. AUTORIZACIONES OBLIGATORIAS. La oficina de RTHC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados, sin que ello implique la afectación de su compensación, auxilios ni beneficios, por las siguientes causas.

1. Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

2. Para ejercer el derecho a sufragio
3. Para atender la emergencia de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida esta como un evento que afecte la salud o estabilidad emocional como el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar que se encuentre dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
4. Para concurrir al servicio médico cuando se encuentre afectado en su salud.
5. Para alimentar al hijo recién nacido de la afiliada durante el periodo de lactancia establecida en la ley.

Parágrafo 1. OPORTUNIDAD DE AVISO. En todos los casos contemplados en este artículo, el afiliado deberá notificar a la oficina de RHTC, o a través de los canales establecidos, con un mínimo de tres días de antelación, para permitir la adecuada reprogramación de la actividad. Sin embargo, en casos de grave calamidad doméstica, el aviso podrá efectuarse de manera posterior a los hechos o al momento en que ocurran, según lo permitan las circunstancias, por cuanto está obligado a presentar la debida comprobación ante el sindicato de dicha situación.

ARTICULO 39. AUTORIZACIONES ESPECIALES. La oficina de RHTC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados por las siguientes causas y términos:

1. Por el fallecimiento de su cónyuge o compañero (a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia de luto de tres (03) días hábiles.

Parágrafo. Estos hechos deberán ser comprobados mediante la presentación de una copia del certificado de defunción y del certificado de registro civil que acredite la relación entre el afiliado participe y el fallecido, dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia del hecho, con el fin de validar la situación.

ARTICULO 40. LICENCIAS COMPENSADAS Y NO COMPENSADAS. El área de RHTC, podrán otorgar licencias compensadas a los afiliados, por un término no superior a dos (2) días por razones personales que interesen al afiliado y que sean de relativa importancia para este; siempre y cuando se pueda realizar el reemplazo adecuadamente y que no se cause perjuicio en el desarrollo de las labores a cago de aquel.

Igualmente, con previa solicitud escrita y ampliamente sustentada podrá otorgar licencias no compensadas superiores a tres (3) días previa autorización de la oficina de RHTC hasta por treinta (30) días al afiliado por razones de interés personal y de gran importancia para el afiliado, le lleven a ausentarse del trabajo colectivo. Tal situación será de competencia de la oficina de RHTC y la misma podría aprobar, desaprobar o indicar el tiempo autorizado.

Con el anterior procedimiento podrán tramitarse licencias no compensadas o compensadas parcialmente por motivos de cursos de capacitación, posgrados, pasantías, o viajes de conocimiento y que tengan la oportunidad de realizar el afiliado que de una u otra forma se relacione con las actividades de la organización Sindical o que puedan llegar a beneficiarla, estos eventos en los cuales el término de la licencia estará determinado por el programa respectivo.

Parágrafo 1: Autoriza el afiliado en su ausencia a descontarse previamente el pago de la seguridad social integral por el periodo autorizado y dichas solicitudes deben informarse con antelación de diez (10) días hábiles a la oficina de RHTC.

ARTICULO 41. LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Las afiliadas en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas y anticipar las dos

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

primeras semanas en la época antes de la fecha de parto, igualmente deberá concederse a la madre adoptante del menor de siete (7) años.

Para efectos de control y coordinación del reemplazo la afiliada deberá dar aviso a la Oficina de RHTC su tiempo de embarazo, presentando certificado médico con indicación del día probable del parto y si es posible la fecha desde la cual empezará a disfrutar de la licencia.

Parágrafo 1. En caso de que la afiliada iniciará su labor de trabajo colectivo en estado de gestación, la misma al momento de tener el parto, enviará información médica a la oficina de RHTC para dar trámite de la liquidación ante su EPS y si la misma fuera negada, se deberá por parte de la afiliada, iniciar acción de tutela para dar aplicación a lo ordenado por la jurisprudencia.

Parágrafo 2. De conformidad a lo anterior el indicado del valor de la licencia descontará los porcentajes de seguridad social hasta la terminación de la lactancia y así terminado el fuero perfeccionará la terminación del convenio de vinculación colectiva.

Parágrafo 3. Se aplicará lo que la normatividad vigente indica a los temas de maternidad y paternidad de los artículos 2.1.13.1, 2.1.13.2, 2.1.13.3, 21.13.4 del DU 780/2016 o los que modifiquen y/o complementen.

Parágrafo 4. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

CAPITULO XIII

SANCIONES, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO AL AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 42. CLASE DE SANCIONES. En correspondencia con las disposiciones estatutarias se establecen las siguientes clases de sanciones por violaciones a los deberes consagrados para el afiliado vinculado:

- Llamados de atención
- Sanciones pecuniarias
- Suspensión temporal del trabajo colectivo

ARTICULO 43. PROCEDIMIENTO. La junta directiva faculta al presidente de la junta, el cual encabeza el área del RHCT para realizar dicha actividad a todos los afiliados vinculados que realice una falta u omisión en su trabajo colectivo laboral tasándolas de la siguiente forma:
Clasificación de las faltas:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

Las faltas gravísimas serán las siguientes:

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

- Agresión de cualquier forma a cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- Desarrollar actividades colectivas bajo los efectos de sustancias psicoactivas y consumirla en el ejercicio de la actividad.
- Atentar de manera voluntaria o involuntaria contra la vida de otro afiliado y/o usuario de los servicios donde desarrollamos la actividad colectiva.
- Sustraer o utilizar los bienes muebles, inmuebles, recursos físicos y económicos de la organización sindical, del empresario o de cualquier miembro que haga parte del desarrollo de la actividad colectiva, para fines ajenos al servicio.
- Ausentarse de manera arbitraria sin justificación alguna y/o lineamientos establecidos por el sindicato.
- No asistir a desarrollar sus actividades colectivas en armonía al convenio pactado y su actividad previamente informada.
- No cumplir con los deberes y recomendaciones del personal de salud ocupacional durante el ejercicio de las actividades colectivas.
- Incumplir con las políticas de salud ocupacional y no usar debidamente los elementos de protección personal durante el ejercicio de las actividades colectivas.
- Referirse de manera peyorativa del sindicato y/o de cualquier miembro de la junta Directiva y/o de sus afiliados.
- Permitir la intermediación laboral.
- Presentarse a sus actividades colectivas encontrándose incapacitado incluyendo reuniones, capacitaciones y otras situaciones propias de la actividad colectiva.
- Realizar actividades a título y beneficio personal sin autorización de la organización sindical.
- No cumplir con los protocolos establecidos en salud y atención en los diferentes servicios relacionados con la actividad colectiva.
- Incumplir con las actividades previamente informadas por sus coordinadores y/o Junta Directiva.
- La presentación de documentos falsos.
- No cumplir con los requisitos mínimos necesarios para la ejecución de su actividad colectiva.
- Generar o difundir información falsa.
- Divulgar información confidencial de cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- Abandonar o desatender a un usuario o paciente en una situación crítica.
- Administrar tratamientos incorrectos por descuido o falta de actualización profesional.
- Tratar con descortesía y/o de manera discriminatoria a cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- No cumplir con las normas de bioseguridad.

Las faltas graves son las siguientes:

- Llegar tarde al desarrollo de la actividad colectiva.
- Disminuir intencionalmente sus actividades colectivas.
- Cometer equivocaciones en el registro de datos de la actividad colectiva.
- No atender y/o no acatarlos direccionamientos que se le indiquen al afiliado vinculado por parte de los coordinadores y/o directivas sindicales.
- No cuidar los elementos entregados para el desarrollo de sus actividades colectivas
- Realizar cambios en sus turnos y eventos, sin autorización y sin previo aviso al coordinador de la zona.
- El presentarse a realizar su actividad conectiva no adecuadamente (en chanclas, bermudas, chores, licras, minifaldas, escotes y cualquier prenda que no sea acorde a la actividad).
- Dañar, deteriorar salvo el uso normal, los bienes que se entreguen en custodia para la ejecución de las actividades contratadas.

Las faltas leves serán las siguientes:

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

- No portar el carnet de identificación colectiva.
- No portar el uso adecuado del uniforme
- No generar los informes solicitados.
- Consumir alimentos en su sitio donde desarrolle su actividad colectiva.
- No atender los conductos regulares establecidos por el sindicato o procedimientos para el desarrollo de sus procesos administrativos.

ARTICULO 44. TASACIÓN DE LA SANCIÓN. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.
***Falta Gravosa*:** Siendo objetiva y acumulativa dará la terminación del convenio de vinculación colectiva y dará lugar a la expulsión como afiliado.
Falta Grave: Suspensión de su actividad colectiva de tres (3) a quince (15) días hábiles sin ocasionar pago de compensación, auxilios y beneficios.
Falta Leve: Llamado de atención en la primera vez si supera las dos veces (2) será definido como grave y si es reiterativo más de tres veces se aplicará falta gravosa.

Dicho proceder serán de competencia de la oficina de RHTC ante las faltas graves y gravosas y de competencia de los coordinadores de zona solo tendrán protestad en las leves.

ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO. Se citará al afiliado por medio de un escrito o email autorizado y/o designado por el sindicato para recibir las notificaciones y/o informaciones, para ser escuchado ante el personal ya indicado, informado el motivo, la fecha, hora y lugar e igual aportan las pruebas si las hay para tomar los descargos indicándole que lo declarado es bajo la gravedad de juramento.
Después de atender los descargos si se requiere se solicitarán pruebas adicionales y se tomarán decisiones las cuales se deberán motivarse y ser notificadas al afiliado por los mismos medios que fue notificado inicialmente.
Si se define que el hecho es cierto, **Tendrá cinco días (5) hábiles para ejercer su defensa impugnando la decisión ante la junta directiva como ente superior.**

Toda decisión de fondo deberá motivarse y al quedar en firme sedará aplicación a la sanción y/o suspensión y/o terminación del convenio de vinculación por acumulación de faltas.

Parágrafo 1: La terminación del convenio de vinculación colectiva por sí sola no es una falta solo la acumulación de las mismas, pero frente a lo indicado taxativamente en el reglamento sobre las omisiones descritas que dan lugar a la terminación del convenio serán causas objetivas y con causal de expulsión como afiliado e igual se procederá a escuchar sus descargos con los mismos recursos indicados en este artículo.

Parágrafo 2: En todo caso la organización sindical, con autorización de la oficina de RHTC, adelantará control disciplinario por intermedio de los coordinadores GENERAL Y DE ZONA destinados al efecto, cumpliendo funciones de secretarios ad-hoc y dará tramite pertinente de la investigación que se deba hacer para con ello ejercer el control y dar el debido proceso a cada actuación con la probación.

ARTICULO 46. PERDIDA DE DERECHO A LOS PAGOS. El afiliado a quien se le termine la relación de trabajo colectivo por hechos gravosos y/o por un procedimiento de expulsión objetivo por actos desleales, falta de acción u omisión, hechos delictuosos con sus compañeros de trabajo colectivo y/o en general en contra del sindicato los bienes de la organización por daño material grave, causado intencionalmente o por cese injustificado de actividades colectivas en el punto de trabajo que perjudique gravemente al sindicato da como resultado la pérdida total de la distribución de pagos previstos en el reglamento e incluye sus aportes sindicales.

CAPITULO XIV

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

DISTRIBUCION DE PAGOS POR COMPENSACION, AUXILIO Y APLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES – FAMILIARES

ARTICULO 47. CONCEPTO DE COMPENSACION. Compensación es la suma de dinero convenida entre las partes por el trabajo colectivo ejecutado en vigencia del contrato sindical siendo la base de IBC para la Seguridad Social Integral.

Parágrafo 1. La compensación puede ser básica o variable siendo la primera el pago por una actividad colectiva estándar y la segunda por aumento de la actividad colectiva autorizada y determinara el área de RHTC o definida en el convenio de vinculación de trabajo colectivo.
El IBC será la sumatoria de la compensación básica más el pago variable con el pago pertinente

ARTICULO 48. CONCEPTO DE BENEFICIOS. Beneficios es la forma en que el sindicato da aplicación a la distribución del excedente del ejercicio y/o contrato sindical con aprobación de la Asamblea, por lo tanto, se distribuirán así:

1. Beneficios sociales
2. Beneficios familiares
3. Y otros

Parágrafo 1. Se establece que dichos beneficios podrán ser continuos y distribuidos
De conformidad a lo Autorizado por la asamblea, por lo tanto, no constituyen ingresos del afiliado vinculado sino entrega de excedentes sociales lo cual no constituye base IBC al sistema de seguridad, ni base de retención en la fuente.

ARTICULO 49. ENTREGA DE COMPENSACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS. Por regla general serán cancelados y entregados directamente al afiliado vinculado en la ciudad donde desempeñe sus labores colectivas y en las cuentas bancarias que aprobó para su pago. El sindicato hará entrega del informe de distribución de pagos donde conste básicamente los conceptos del pago sus aportes al sistema de seguridad social (8%) y podrá ser del conocimiento por página WEB del sindicato el cual podrá imprimir quedando el registro digital en los archivos del sindicato e igual en los correos institucionales asignados.

Cuando existiere un motivo razonable a juicio de la organización que impida que el afiliado vinculado reciba personalmente sus compensaciones auxilios y beneficios podrán entregarse previa identificación a la persona que por escrito este autorice, quedando bajo su entera responsabilidad dicho acto.

En caso de fallecimiento del afiliado, la entrega habrá a las personas y conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 50. DEDUCIONES Y ANTICIPOS CON LA AUTORIZACION DEL AFILIADO VINCULADO. El afiliado autoriza a la Organización Sindical para que, de sus compensaciones del Afiliado sin su previa autorización los siguientes casos:

1. Para pago del aporte a la seguridad social integral, se descontará sobre la compensación básica o variable pactado por las partes en el porcentaje de aporte del 8%; si hay pago de caja por aporte del afiliado el mismo se realizara sobre el (2) porciento de (1) salario minino mensual legal vigente.
2. Para cubrir los aportes sindicales, aportes de descanso, aportes a caja (2%), aportes a la seguridad social (8%) u extraordinarios que hubiere.
3. Para amortización de préstamos efectuados por la Organización y/o tercero al afiliado, conforme a los plazos establecidos en el respectivo documento que respalda su Autorización.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

4. Por las multas disciplinarias impuestas al afiliado conforme al estatuto y al presente reglamento.
5. Para responder por las pérdidas de dinero y demás bienes de la organización, y por daños causados a esta que estén a su cargo, siempre y cuando se haya comprobado su responsabilidad.
6. Por mandamiento judicial
7. Por créditos de cooperativas y alimentos.
8. Para cubrir el pago de la seguridad integral social en los eventos del numeral 28 del art 4 del presente reglamento.
9. Para cubrir el pago de los días de la seguridad social en los eventos de las licencias no compensadas de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
10. En los eventos que el afiliado reciba el pago de licencias y/o incapacidades se descontara la seguridad social de los pagos que tenga o reciba.
11. En los eventos que no hubiera pago alguno de incapacidades se descontara de las reclamaciones que se haga el sistema de seguridad social o de los pagos pendientes excedentes y aportes sociales.

ARTICULO 51. LIMITE DE DEDUCIONES. Las deducciones que se efectúen al afiliado vinculados no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) de la compensación básica o variable y/o 100% de los excedentes anticipados pagados que reciba en un mes; si hubiere desvinculación de lo que quede de su distribución total de compensaciones, auxilios y beneficios no tendrán limite.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 52. COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Por disposición legal el Ministerio es competente del cumplimiento de los derechos mínimos constitucionales propios del modelo colectivo, los pagos al sistema de seguridad social integral del cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Pero la misma no es competente de la revisión de los contratos sindicales, estados financieros y demás disposiciones internas lo cual atentaría a su autonomia sindical siendo potestativo de los jueces ordinarios laborales.

El presente reglamento fue leído, sometido a consideración y aprobado en la Asamblea de asociados, el día primero (1) de febrero de dos mil veinticinco (2025) en constancia firman.

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente

DIEGO FELIPE FRANCO
secretario

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

7.10. ESTATUTOS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ESTATUTOS

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOMICILIO DE LA ASOCIACION

ARTICULO 1. – de la creación y denominación de la Asociación Sindical, con el nombre de **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD**, constituyentes de una Organización sindical de primer Grado, Gremial, cuya sigla será **SINTRAUNPROS**, la cual funcionara 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 y Auxiliares en las diferentes disciplinas de la salud, especialmente en el área de la medicina general, odontología, enfermería y en todas las ramas de la medicina, en ejercicio legal de la profesión, oficio o especialidad que se someten 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

DEL OBJETO Y FINES DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO 4. – DE LOS FINES DE LA ASOCIACIÓN.

Los objetivos y fines principales de la Asociación son los siguientes:

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, para sus asociados así como el desarrollo empresarial en beneficio de la comunidad en general.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

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

d) Celebrar toda clase de operaciones, contratos civiles, comerciales, individuales, o convenios con los asociados o con IPS, E.S.E.S, CLINICAS, HOSPITALES o CENTRO DE SALUD, para poder suministrar a estas entidades la prestación de servicios en forma autogestionaria, con autonomía propia, autodeterminación y autogobierno específicamente en Odontología, enfermería, así como en todas las ramas de la medicina general y especializada y labores administrativas en las mismas instituciones.

e) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño así como la seguridad social integral, promoviendo la capacidad científica, profesional, técnica, cultural, social y gremial de sus asociados.

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

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

h) Participar en la definición de políticas en los organismos del sistema educativo.

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

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

k) 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.

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

m) 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.

n) Promover el desarrollo científico e investigativo

o) 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

p) 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, campo de experimentación y de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales culturales, de solidaridad y previsión contemplados en estos Estatutos.

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

r) 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.

s) Constituir un fondo de ayuda mutua con el fin de atender el servicio de ayuda económica a los asociados y sus familiares dependientes de circunstancias especiales tales como calamidades domésticas, situaciones de particular gravedad o situaciones ayuda económica familiar como alimentos, combustibles, lubricantes y accesorios para el vehículo de su desplazamiento personal, insumos necesarios para la prestación del servicio profesional (mascarillas, etc.), pensiones de colegios, educación de su familia hasta el tercer grado de consanguinidad, matriculas para estudio de sus familiares directos (escuelas, colegios, universidad, estudios de música, idiomas, etc.), inscripción a congresos y seminarios, sistema de comunicaciones (celular, beeper, teléfono fijo, internet, Directv, etc.), servicios públicos, alarmas residenciales y de consultorio, seguros obligatorios y voluntarios, recreación y turismo, reparaciones locativas de consultorios y ampliación de los mismos, publicaciones científicas, adquisición de revistas científicas, salud prepagada, pensión voluntaria, cesantías, parqueaderos, auxilios de maternidad, defunción y de matrimonio, mensualidades en camposantos, pólizas de seguros de vehículos y soat, administración de vivienda siempre y cuando este habilitada por el asociado y administración de sus consultorios y prestar socorro a sus afiliados en caso de enfermedad o calamidad, dentro de las posibilidades de la Asociación Sindical.

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

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

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN

Se requiere:

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

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 profesional o Auxiliar en las diferentes disciplinas de la salud, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia en la República de Colombia.

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

f) Comprometerse a cumplir las obligaciones estatutarias y reglamentarias de toda índole, especialmente las que surgen de su relación de asociado.

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

h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

Parágrafo. La junta Directiva del sindicato aprobara sobre la admisión del aspirante con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva y si alguna solicitud fuere negada, la Junta Directiva informara de ello a la Asamblea general en su próxima reunión, la cual aceptara o negara dicha solicitud.

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 exclusivamente con la función legal y social de 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

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

e) Presentar excusa por escrito con indicación de las causas justificadas en caso de incumplimiento de obligación que trata el 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.

h) Pagar cumplidamente los aportes a seguridad social integral como independiente, toda vez que no existe relación laboral alguna.

ARTÍCULO 7: Derecho de los Asociados.

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

b) Participar con voz y voto, según sea el caso, en los debates de la Asamblea General o de la Junta Directiva, siempre y cuando que este a paz y salvo con la tesorería del sindicato. Adicionalmente presentar proposiciones, tanto en las reuniones de la Asamblea, como en las Junta Directiva.

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 con un máximo de tres (3) cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.

ARTICULO 8: PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

La calidad del asociado de la Asociación se pierde por:

1. Retiro voluntario.

2. Por perdida de las calidades o condiciones para ser asociado conforme al Estatuto.

3. Fallecimiento.

4. Exclusión

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 9: RETIRO VOLUNTARIO.

El asociado que desee retirarse voluntariamente de la Asociación, deberá comunicarlos por escrito a la Junta Directiva para proceder al retiro de la organización sindical.

Parágrafo. El asociado que se haya retirado voluntariamente de la Asociación y desea reincorporarse, sólo podrá solicitar el reingreso quince (15) días después de la fecha de su retiro, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la asociación de nuevos asociados. La Junta Directiva considerara la solicitud en los mismos términos previstos para el ingreso de nuevos asociados.

ARTICULO 10. RETIRO POR PERDIDA DE CUALIDADES O CONDICIONES PARA SER ASOCIADO.

Cuando el asociado pierda las cualidades o condiciones para ser asociado conforme al estatuto, perderá su calidad de asociado. La Junta Directiva, por solicitud expresa de parte interesada, formalizara su retiro.

ARTICULO 11. 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 formalizara su desvinculación en la reunión siguiente al conocimiento del hecho.

ARTICULO 12. EXCLUSIÓN.

El Asociado perderá la calidad de tal cuando la Junta Directiva, mediante resolución motivada, por las causales y dando cumplimiento al aprovechamiento establecido en el presente estatuto, determine su exclusión, se agoten todos los recursos consagrados y quede en firme dicha resolución.

ARTICULO 13. EFECTOS DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

Producida la perdida de la calidad de Asociado por cualquier causa, se procederá a cancelar su registro como tal y a dar por terminadas las obligaciones pactadas a favor de la asociación, se efectuaran los cruces y se devolverá el saldo de los aportes sociales en la forma y términos previstos en el presente Estatuto. Si el valor de las obligaciones es superior al monto de los aportes y demás derechos, el deudor deberá pagar el saldo a cargo en forma inmediata, salvo que la Junta Directiva le otorgue un plazo adicional, caso en el cual deberá garantizar adecuadamente y a juicio de este órgano las obligaciones que queden pendientes.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 14. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

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

CAPITULO VI

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 15. ÓRGANO MÁXIMO DE ADMINISTRACIÓN.

La Dirección suprema de la Asociación y la máxima autoridad le corresponde 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 año, en los días que determine la Junta Directiva y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, por el revisor 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 al momento de la convocatoria para la celebración de la Asamblea General y de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida La Junta Directiva.

La Junta Directiva verificara la lista de asociados hábiles e inhabilitados, pero, la relación de estos últimos será publicada para conocimiento de los afectados, la cual durara fijada en las sedes de la Asociación por termino de ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la Asamblea, tiempo durante el cual los asociados afectados podrán presentar los reclamos relacionados con la capacidad de participar.

ARTICULO 16. 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, mediante avisos públicos colocados en lugar visible de las sedes de la Asociación o mediante circulares enviadas a estos. También podrá hacerse por vía internet de acuerdo al e-mail registrados en la Asociación.

ARTICULO 17. DERECHO DE INSPECCIÓN.

Notificada la convocatoria a la asamblea general, dentro de los cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la asamblea, los asociados podrán examinar, los

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

documentos, balances y estados financieros, así como los informes que se presentaran a su consideración; los cuales quedaran a su disposición en las oficinas de la Asociación en los horarios que la administración establezca.

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA.

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

1. Las reuniones se llevaran a cabo en el lugar, día y hora que determine la convocatoria, serán instaladas por el Presidente de la Junta Directiva 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 mayoría absoluta de los asociados, es decir, 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 dejara constancia en el acta de tal hecho y la asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones validas con un número de asociados no inferior al veinte por ciento (20%) del total de los asociados, ni al cincuenta por ciento (50%) del número requerido para construir un Sindicato.

3. Cada socio tendrá derecho a un solo voto.

4. Las decisiones se tomaran por mayoría absoluta 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, requerían siempre del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asistentes.

5. Para la elección del Revisor Fiscal se inscribirán candidatos con sus respectivos suplentes, quienes deberán ser contadores públicos con matricula vigente o personas jurídicas de las autorizadas por la Ley para ejercer la función a través de contadores públicos. Los candidatos se prestaran con sus respectivas hojas de vida o de servicios, la forma de la prestación del servicio y el costo del mismo. El sistema electoral a aplicar será el de mayoría absoluta de los votos de los asociados hábiles asistentes.

6. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea general se hará constar en el libro de actas y estas se encabezaran 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 convoco; número de asociados asistentes y numero de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blancos; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

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 firmaran de conformidad y en representación de esta, junto con el presidente y el secretario de la misma.

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, son funciones de la Asamblea General:

1. Señalar u orientar las actividades y marcha general de la ASOCIACION
2. Estudiar y aprobar los informes y actividades de la Junta Directiva.
3. Aprobar las reformas a los estatutos y los reglamentos de la ASOCIACION.
4. Analizar y aprobar el balance presentado por la Junta Directiva.
5. Aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal
6. Fijar normas de obligatorio cumplimiento para los asociados.
7. Designar por periodos de tres (3) años a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal y suplente.
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 ASOCIACION.
12. La fusión con otros sindicatos.
13. La afiliación a organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el retiro de ellas.
14. La sustitución en propiedad de los directivos que llegaren a faltar y hasta la expulsión de cualquier directivo en casos previstos en los Estatutos y la Ley.
15. Conocer por vía de apelación 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 Directivas.
24. Fenecer los balances que presenta la Junta Directiva.
25. La disolución del Sindicato.
26. 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

27. Las demás que se deriven de la Ley, la naturaleza jurídica de la entidad del reglamento y las que sean necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos trazados por la ASOCIACION.

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se integra así:

Un presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero y un Fiscal. Las personas antes anotadas gozaran 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 21. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se requiere:

a) Ser miembro del sindicato

b) Estar ejerciendo la profesión, oficio o especialidad característica de la asociación, y haberlo hecho en los doce (12) meses anteriores.

c) Tener cedula de ciudadanía vigente

d) Estar a paz y salvo con la asociación

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

ARTICULO 22. INHABILIDAD PARA CIERTOS ASOCIADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta Directivo 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 recaída en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejara ipso facto vacante su cargo sindical.

ARTICULO 23. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se observaran las siguientes reglas:

a) todos los afiliados elegirán por voto secreto a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

b) La selección se hará mediante voto secreto, en papeleta escrita y aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad.

c) Los comicios se realizaran en urna cerrada y durante el horario fijado en la reglamentación que se expida para tal efecto.

d) Vencida la hora fijada para el cierre de votación, en la asamblea se hará el escrutinio correspondiente, debiendo levantarse un acta en donde conste los votos emitidos, firmada por el Presidente y veedores designados por la Junta Directiva.

e) La secretaria general, en asocio de los miembros de la Junta Directiva designados para el efecto y con la asistencia del Revisor Fiscal, hará el escrutinio final y levantara acta en la que se declare la elección de la nueva Junta Directiva.

ARTICULO 24. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de tres (3) años y entraran 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 documentos que deberá estar suscrito por el Revisor Fiscal entrante y saliente para su validez.

ARTICULO 25. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.

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

ARTICULO 26. CAUSALES DE REMOCIÓN.

No obstante lo previsto en esos estatutos, la Asamblea General podrá remover a los miembros de la Junta Directiva antes de cumplir su periodo, exclusivamente por fallas comprobadas, consistentes en deslealtad a la Asociación y violación ostensible a las normas estatutarias o por los delitos comprobados por la autoridad judicial.

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá de manera ORDINARIA por lo menos cada 2 meses y la convocatoria la realizara el Presidente, por intermedio de la secretaria de la Junta Directiva, mediante aviso o comunicación escrita o verbal con un plazo no menor a cinco (5) días calendario, convocatoria que contendrá el sitio de reunión, fecha, hora y el orden del día que se pondrá a consideración y en forma EXTRAORDINARIA cuando la circunstancias lo ameriten, convocada por el Presidente, o tres (3) de los directivos, o por

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

el Revisor Fiscal con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendario, por citación escrita o por cualquier medio telefónico o por vía correo electrónico.

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

ARTÍCULO 28.- SON SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

1. Elaborar los programas y planes de acción
2. Elaborar y/o delegar los reglamentos internos de la asociación y presentarlos a la Asamblea para su aprobación.
3. Determinación el monto de las cuotas de sostenimiento, actividades ordinarias y extraordinarias.
4. Realizar las investigaciones disciplinarias de primera instancia contra los asociados.
5. Determinar y tomar la decisión sobre la suspensión y/o expulsión de asociados en los diferentes casos que pueden ser presentados y sustentados por el Revisor Fiscal.
6. Imponer a los afiliados las sanciones contempladas en estos estatutos
7. Aprobar el presupuesto anual de la ASOCIACION.
8. Nombrar los funcionarios necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la asociación y fijar la estructura administrativa.
9. Proponer los miembros de los comités especiales y elegir sus miembros en caso de necesidad.
10. Dirigir y resolver los asuntos relacionados con el sindicato dentro de los términos que estos Estatutos lo permitan.
11. Nombrar las comisiones que se requieran.
12. Revisar y fenecer cada dos (2) meses en primera instancia cuentas que le presente el tesorero con el visto bueno del Revisor Fiscal.
13. Celebrar previa autorización de la Asamblea General, convenciones colectivas de trabajo.
14. Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos
15. Dictar las reglamentaciones internas y las resoluciones que sean necesarias para el buen cumplimiento de estos Estatutos.
16. Presentar a la Asamblea General un balance con la firma de todos los miembros de la Junta Directiva.
17. Interpretar los presentes Estatutos y llenar por medio de resoluciones los vacíos que en ellos se presenten.
18. Decidir sobre el retiro, sanción o ingresos de nuevos asociados así como la aplicación del régimen disciplinario de los asociados.
19. Atender y resolver todos los problemas que los afiliados presenten o que los asociados planteen.
20. Aprobar previamente todo gasto que exceda del equivalente a dos (2) SMMLV con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto.
21. 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,

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

de sus padres, de su esposa, de sus hijos, lo cual deberá probarse. La Junta Directiva informara de ello a la Asamblea General.
22. 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.
23. y todas aquellas funciones que de estas normas estatutarias se desprendan

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 29. – 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.

ARTÍCULO 30.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:

a) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborando el orden del día de las respectivas sesiones y dirigiendo los debates.
b) Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, previa citación hecha por la Secretaria por escrito, vía telefónica o por correo electrónico.
c) 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.
d) Informar a la Junta Directiva de la marcha de la Asociación y solicitar las medidas que sean necesarias.
e) Proponer a la Junta Directiva las reglamentaciones internas o Resoluciones que crea necesarias para la mejor organización de la Asociación.
f) Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio con el Tesorero o del Revisor Fiscal.
g) Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo accidental o definitivamente.
h) Firmar la compra, venta, transferencia de los bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Asamblea General.
i) Suscribir los contratos sindicales a que haya lugar para el cumplimiento de los fines del sindicato.
j) Comunicar a la División de asuntos Colectivos del Ministerio de Trabajo o al inspector de Trabajo correspondiente en asocio con el Secretario los cambios totales o parciales que ocurrieren en la Junta Directiva.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

k) Cumplir todas las funciones y deberes que le sean impuestos por la Asamblea General o por la Junta Directiva.

ARTICULO 23.- DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente.

a) Asumir la presidencia de la Junta Directiva o de la Asamblea General pro faltas temporales o definitivas del Presidente o cuando este 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) Informar a la Junta Directiva de toda falla que cometan los asociados.
d) Desempeñar todas las funciones que competen al Presidente en su ausencia.
e) Ser el coordinador de la organización de la Asociación.
f) Deberá dar informes de lo adelantado en el desempeño de estas funciones cada dos meses, y en la reunión extraordinaria de la Junta.

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- DEL SECRETARIO.

Son funciones y obligaciones del secretario:

a) Llevar un libro de afiliaciones de los socios con orden de ingresos y con el número que le 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) Secretaria la Asamblea General y 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

h) Ser órgano de comunicación de terceros con la Asociación e informar de tosa petición que se haga.

i) Rendir a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo la nómina de los afiliados cada dos (2) meses

j) Informar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de 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) las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

CAPITULO X
DEL TESORERO

ARTÍCULO 33.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

a) Prestar a favor de la asociación una fianza 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, así como las cuotas extraordinarias o los auxilios especiales que con destino a la tesorería sean decretados por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
c) Llevar los libros de contabilidad necesarios y por lo menos los siguientes: uno de ingresos y egresos y otro de inventario y balance
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 Revisor Fiscal o 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 Revisor Fiscal, o a los funcionarios de la división de asuntos colectivos del ministerio de Trabajo.
h) Enviar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo, cada año copia autentica 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

k) Realizar y velar por el pago correspondiente y oportuno a los impuestos de renta y otras obligaciones para con el Estado.

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL.

La Asociación sindical podrá nombrar Revisor Fiscal quien ejercerá el control interno. Y será elegido por la asamblea general para un periodo igual al de la Junta Directiva, hasta tanto sea requerido por Ley tener un Revisor Fiscal en la Organización Sindical dichas funciones serán ejercidas por el Fiscal quien será miembro 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. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva la suspensión y/o expulsión de alguno de los asociados que incumpla con sus deberes o los estatutos de la ASOCIACION.
3. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva el cambio, la suspensión y/o expulsión de alguno de los miembros de la Junta Directiva que incumplan con sus deberes y estatutos de la ASOCIACION.
4. Velar por que se lleve de manera regular y técnica la contabilidad de la ASOCIACION.
5. 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.
6. Inspeccionar los bienes de la asociación, los dineros y exigir que se tomen las medidas necesarias para su seguridad y conservación.
7. Solicitar a los empleados del Sindicato cuando lo considere necesario, informes sobre asuntos relacionados con la administración de la organización.
8. Conocer los reclamos de los asociados y llevarlos a la Asamblea General o Junta Directiva para su resolución.
9. Verificar el chequeo de caja, manejo de cuentas, pagos correspondientes, estado de programas, proyectos, contratos, entre otros, una vez al mes por lo menos.
10. 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.
11. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conforme a los estatutos y disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva.
12. 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

13. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades
14. 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.
15. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General y Junta Directiva sobre las irregularidades que advierte e igualmente sugerir las medidas que sean indispensables adoptar.
16. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva
17. Aprobar con su firma los balances
18. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades de la ASOCIACION, con particular referencia a la ejecución presupuestal.
19. Velar por que se cumplan los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
20. Presentar a la Asamblea General un informe sobre los resultados de sus labores.
21. 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.
22. Las demás que fijen la Junta Directiva, la Asamblea General y las normas sobre la materia que dicha el Código de comercio.

Parágrafo: En caso de que el Revisor Fiscal no cumpliere sus obligaciones, a la Asamblea General podrá determinar su reemplazo.

CAPITULO XII

DE LAS COMISIONES ORDINARIAS Y ACCIDENTALES

ARTÍCULO 35.- El nombramiento de las comisiones corresponderá a la Junta Directiva, con un periodo 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

ARTICULO 36.-Comision de vigilancia y disciplina. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Velara 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.

CAPITULO XIV

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- DEPOSITO Y RETIRO DE LOS FONDOS.

Los fondos de la Asociación deben mantenerse en un banco en una o varias cuentas corrientes o de ahorros a nombre de la Asociación y para retirarlos en parte o en su totalidad se requiere en el respectivo cheque las firmas del Presidente o del Tesorero o del funcionario del sindicato designado por la Junta Directiva, quienes para el efecto las harán conocer previamente de la institución bancaria respectiva. En todo caso siempre irán dos firmas al momento del giro de los cheques.

ARTÍCULO 46.- NORMAS APLICABLES.

Para la contabilidad, estadística, finiquitos y ejecución del presupuesto, presentación de balances, etc, el sindicato se regirá por las mismas normas especiales que al efecto dicte la sección de Auditoria sindical del Ministerio de Trabajo con desarrollo de la facultad que le confiere el artículo 397 del código sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 47.- PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA

Los bienes de la asociación pertenecen a ella, independientemente de los socios individualmente considerados.

ARTICULO 48. DESTINACIÓN DE LAS CUOTAS SINDICALES.

Salvo lo dispuesto en los presentes estatutos sobre los fondos especiales de inversión y lo que sobre estos decida la Asamblea General y la Junta Directiva, de acuerdo con sus competencias, las cuotas ordinarias se destinaran 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, las cuotas de admisión servirán para constituir un fondo de reserva.

ARTICULO 49. CONTADOR PÚBLICO.

La Junta Directiva podrá ordenar la vinculación de un profesional de la Contaduría Pública, debidamente graduado y con matricula vigente, quien deberá responder por la contabilidad del sindicato.

CAPITULO XV

DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

ARTÍCULO 50.- La asociación no podrá coartar directamente o indirectamente la libertad de trabajo y especialmente no podrá:

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

a) Intervención en política 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 ellos sin menoscabo de los derechos políticos 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 previas 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, aun 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 periodo de los patronos o de terceras personas.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 51. – Corresponde privativamente al Ministerio de Trabajo la imposición de las sanciones colectivas cuando estas se causen por violación de la Ley o de los estatutos, conforme a lo establecido en los artículos 380 y 381 del Código Sustantivo del Trabajo

ARTICULO 52. – Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las infracciones a los Estatutos o a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente, serán sancionadas por la Junta Directiva o por la Asamblea General, previa comprobación de la falta y oídos los descargos del interesado.

ARTICULO 53. – 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

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

b) Requerimiento en sesión ordinaria de la Asamblea General
c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días.
d) Multa de un día del salario mínimo mensual legal vigente si es reincidente en alguna de las mismas causales de que tratan estos estatutos.
e) Multa de cinco (5) días del salario mínimo mensual legal vigente si la falta consiste en negarse a cumplir las comisiones conferidas.
f) Multa de diez (10) días del salario mínimo mensual legal vigente cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o de las comisiones, cuando forme parte de estas últimas.
g) Expulsión del Sindicato
h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo según la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
Para imponer las sanciones previstas en el artículo anterior, se observaran las siguientes reglas.
a) las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva por derecho propio o a solicitud de la comisión de vigilancia y disciplina y contra ellas procederá el recurso de reposición interpuesto antes de Junta Directiva dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de notificación y el de apelación ante la Asamblea General. La falta de cualquiera de estos requisitos, hará ineficaz el recurso.

b) La notificación será personal y en su defecto, por aviso en correo electrónico a la cuenta en el sindicato o por aviso en cartelera en la cual se comunicara la sanción impuesta, se entenderá como fecha de notificación el día siguiente a aquel en que se fije en la cartelera de la Asociación. El documento de notificación será autorizado con la firma del secretario de la Asociación y en el deberá inscribirse en letras la fecha de fijación. En cualquiera de los casos anteriores se harán las advertencias del caso mediante la transcripción del presente artículo.

ARTICULO 55. – CAUSALES DE EXPULSIÓN DE LA ASOCIACIÓN.
Son causales de expulsión:
a) El fraude en los fondos de la Asociación
b) La violación sistemática de los presentes estatutos.
c) Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación.
d) Las ofensas de palabra o de obra a cualquier miembro de la Asociación, o de la Junta Directiva o de las comisiones, o de cualquier funcionario público o privado a quien se le preste el servicio, por razón de sus respectivas funciones.
e) La embriaguez consuetudinaria o la toxicomanía.
f) El retrasarse por más de dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
g) El incumplimiento en el pago de las multas.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Parágrafo: Los asociados expulsados después de un (1) año, podrán solicitar nuevamente a la Junta Directiva su admisión y esta procederá a estudiar el caso y lo someterá a la Asamblea General.

ARTICULO 56. – RETIRO VOLUNTARIO.

Todo miembro del Sindicato puede retirarse de el sin otra obligación que la de pagar las cotizaciones vencidas.

ARTICULO 57. – El afiliado que quiera retirarse del Sindicato, deberá dar aviso por escrito a la Junta Directiva para que se ordene la devolución de las cuotas ordinarias que haya pagado dentro los diez (10) días siguientes al recibo del aviso, previa deducción del 90% en que se estiman los gastos y servicios prestados por la institución más el valor de lo que adeuda a la Tesorería.
Igualmente el inciso anterior se aplicara en los casos de expulsión de un afiliado.

CAPITULO XVII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 58. – Para decretar la disolución de la Asociación, se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los asociados en dos sesiones de la Asamblea y en días diferentes que deberán realizarse en días diferentes, lo cual se acreditara con las actas firmadas por los asistentes el tenor de lo dispuesto en el artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 59.- LA ASOCIACIÓN SE DISOLVERÁ.

a) Por acuerdo con los asociados y de conformidad con el artículo anterior cuando menos d 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 60. – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISOLUCIÓN.

Al disolver la Asociación el liquidador designado por la asamblea General o por el juez según el caso, aplicara 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.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Del remanente se reembolsara a los miembros activos las sumas que hubieren aportando como cotizaciones ordinarias previa deducción de sus deudas para con la Asociación y si no alcanzarse se les 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 61. – DESTINACIÓN DEL REMANENTE

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

ARTICULO 62. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA LIQUIDACIÓN.

Si la liquidación de la Asociación Sindical fuere ordenada por el juez del Trabajo, deberá ser aprobada por este, debiendo expedir el finiquito respectivo cuando proceda.

CAPITULO XVII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 63. – 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 XIX

DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES

ARTICULO 64. – Sera nula la reunión de Asamblea General en la cual no se haya corrido lista de personal asistente.

ARTICULO 65. – 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 66. – La elección de Junta Directiva por la Asamblea General no implica cargo dignatario alguno dentro de la Junta. Esta atribución corresponde a la Junta Directiva, conforme al artículo 391 del Código Sustantivo del Trabajo.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ARTICULO 67. – La Junta Directiva provisional no podrá prolongar su mandato por más de treinta días contados desde la publicación oficial del reconocimiento de la personería jurídica (salvo su reelección para un periodo reglamentario).

ARTICULO 68. – La calidad de miembro de la Junta Directiva es renunciable ante la Asamblea que lo confirió, pero no encontrándose reunida esta 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 69. – En caso de quedar acéfalo cualquier cargo directivo por otra causa que determine la vacancia, como la muerte del directivo, su retiro de la profesión,, oficio o especialidad o la ausencia prolongada del domicilio de la Junta respectiva, la Junta Directiva lo llenara provisionalmente con la misma obligación consignada en el inciso anterior.

ARTICULO 70. – 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, previa solicitud al presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 71. – Por el solo hecho de haber solicitud de ingreso al sindicato y de ser admitida la solicitud, se presume que el nuevo asociado ha prestado juramento de cumplir los Estatutos en forma leal.

ARTICULO 72. - En ninguno de los libros tanto de la secretaria como de la Tesorería, será licito arrancar, sustituir, adicionar hojas ni se permitirán enmendaduras, raspaduras ni tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendara mediante anotación posterior.

ARTICULO 73. – Toda comunicación, que dirija al Ministerio de Trabajo y en general a todas las entidades oficiales, deberá mencionar el número y la fecha de la Personería Jurídica de la Asociación.

ARTICULO 74. – Los miembros de la Junta Directiva no pueden celebrar por sí mismos, ni por interpuesta persona contrato comercial alguno con la Asociación.

ARTICULO 75. – 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 76. – En las reuniones de asamblea general, cualquiera de los miembros de la asociación tiene derecho a pedir que se haga constar en el acta de los nombres de los

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

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 77. – La asociación no podrá contratar ni mucho menos remunerar los trabajos de los funcionarios, asesores, técnicos y apoderados que no reúnan las condiciones de competencia y honorabilidad que tales cargos requiere para su ejercicio ante terceros o ante autoridades.

ARTICULO 78. – Solamente los miembros de la Junta directiva que tengan a su cargo libros y archivos, de acuerdo con estatutos, podrán e expedir copia autentica o archivos, siempre y cuando el interesado haga solicitud escrita explicando el destino de las copias, garantice la confidencialidad de los contenidos y la respectivas Junta Directiva o asamblea general autorice expedir las copias.

ARTICULO 79. – La interpretación de los presentes estatutos, corresponden a la Junta Directiva y a la Asamblea General en segunda instancia.

Los presentes Estatutos fueron aprobados en la Asamblea General ordinaria No. 001 realizada el día 24 de junio de 2016.

LEIDY YULIANA CABRERA
C.C. No. 1.063.810883 de Timbío
PRESIDENTE

DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán.
SECRETARIA

La secretaria de la Junta Directiva manifiesta que el contenido de este documento es cierto da fe de que estos Estatutos son los aprobados por la asamblea y en tal señal autentica este documento con su firma.

DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán.
SECRETARIA

ACTA DE LIQUIDACION FINAL
CONTRATACIÓN SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 124 DEL 30 DE AGOSTO DE 2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratante	Empresa Social del Estado TIERRADENTRO ESE			
Contratista	SINDICATO DE TRABAJADORES POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"		NIT No.	900.991.737-5
Representante Legal	LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO		CC	1.063.810.883
Valor Inicial	$ 625.029.072		Valor Adicional:	$ 0
Valor Final	$ 625.029.072	Duración:	Desde la fecha de la reunión de los requisitos para su ejecución previa suscripción del acta de inicio hasta el 30 de Septiembre de 2024	
Fecha de Inicio	1 de Septiembre de 2024			
CDP Inicial No.	499 del 28/08/2024		CDP Adicional No.	

Objeto Contractual:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE CONSULTA MEDICA GENERAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, URGENCIAS CON OBSERVACIÓN, HOSPITALIZACIÓN, TRASLADO ASISTENCIAL BASICO (TAB), ENFERMERIA INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, LABORATORIO CLÍNICO INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, ODONTOLOGÍA GENERAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, HIGIENE ORAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, RAYOS X, FARMACIA, FISIOTERAPIA, PSICOLOGÍA Y PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, ASÍ COMO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES CONEXOS, CON SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE PÁEZ E INZÁ DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TIERRADENTRO ESE.

2. PARTES QUE INTERVIENEN

Nombres	Identificación	Parte que representa
Sr(a): LILIANA FAJARDO ANDRADE	25.560.347	ESE TIERRADENTRO - Gerente
Sr(a): LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO	1.063.810.883	SINDICATO DE TRABAJADORES POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS" – Representante Legal

Sr (a): LUIS GERMÁN PALOMINO GARCÍA	76.325.079	ESE TIERRADENTRO - Supervisor

3. OBJETIVO DEL ACTA

Liquidar entre las partes de común acuerdo el (la): **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 124 DEL 30 DE AGOSTO DE 2024**, a través de la suscripción de la presente acta de Liquidación Final.

4. BALANCE FINANCIERO

De conformidad con lo establecido en la cláusula contractual: "Valor y forma de pago" el siguiente es el balance financiero del contrato en mención.

Valor inicial del contrato	$	625.029.072,00
Adicional No 001	$	0,00
Valor total del contrato	$	625.029.072,00
Valor ejecutado	$	604.893.982,00
Primera cuota	$	604.893.982,00
Segunda cuota	$	0,00
Tercera cuota	$	0,00
Cuarta cuota	$	0,00
Quinta Cuota	$	0,00
Valor total cancelado al CONTRATISTA	$	604.893.982,00
Valor pendiente por ejecutar	$	0,00
Saldo a favor del contratista	$	0,00
Saldo a Liberar	$	20.135.090,00

5. SALDOS A LIBERAR

De acuerdo con el documento denominado Obligación Nro. 6767 de fecha 02/10/2024, del **Registro presupuestal No 447,** el rubro presupuestal Servicios de Salud Humana con código No 2.4.5.02.09.31.1-1901163-1.0-31.0-1-Actual-ENTIDAD-1, presenta saldo por ejecutar por valor de $13.480.313 y el rubro Otros Servicios Profesionales con código 2.1.2.02.02.8.3.1 – 1901163-0300-1.0-31.0.1 presenta saldo por ejecutar por valor de $6.654.777

Para un total por ejecutar de $20.135.090

6. CUMPLIMIENTO

Revisado el expediente contractual el Supervisor del contrato a través de los informes de supervisión manifiesta, que el objeto, actividades y obligaciones contractuales fueron atendidas, ejecutadas y recibidas a satisfacción conforme lo indican los informes presentados en las fechas correspondientes.

EL CONTRATISTA suscribió las respectivas garantías a través de una compañía de Seguros las cuales fueron aprobadas mediante la Resolución No 243 del 01 de septiembre de 2024:

POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. 40-44-101061859.
COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	62.502.907,2	30/08/2024 – 31/03/2025
Calidad del Servicio	62.502.907,2	30/08/2024 – 30/09/2025
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	31.251.453,6	30/08/2024 – 30/09/2027

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No. 40-40-101017227.
COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Predios Labores y Operaciones	520.000.000	30/08/2024 – 30/09/2024

7. CONCLUSIÓN

Las partes manifiestan que aceptan la liquidación del CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 124 DEL 30 DE AGOSTO DE 2024, a partir de la fecha de suscripción de la presente acta por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

Las partes declaran a **PAZ Y SALVO**, por todo concepto y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato objeto de esta liquidación, sin perjuicio de los requerimientos que llegaren a presentarse con fundamento en las garantías exigidas y aprobadas.

Para constancia se firma en Belalcázar, a los 17 días del mes de octubre de 2024.

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO	LUIS GERMÁN PALOMINO GARCÍA
Representante Legal SINTRAUNPROS	Supervisor

LILIANA FAJARDO ANDRADE
Gerente E.S.E TIERRADENTRO

ACTA DE LIQUIDACION FINAL
CONTRATACIÓN SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 145 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratante	Empresa Social del Estado TIERRADENTRO ESE			
Contratista	SINDICATO DE TRABAJADORES POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"		NIT No.	900.991.737-5
Representante Legal	LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO		CC	1.063.810.883
Valor Inicial	$ 625.029.072		Valor Adicional:	$ 0
Valor Final	$ 625.029.072	Duración:	Desde la fecha de la reunión de los requisitos para su ejecución previa suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Octubre de 2024	
Fecha de Inicio	2 de Octubre de 2024			
CDP Inicial No.	566 del 01/10/2024		CDP Adicional No.	

Objeto Contractual:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE CONSULTA MEDICA GENERAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, URGENCIAS CON OBSERVACIÓN, HOSPITALIZACIÓN, TRASLADO ASISTENCIAL BASICO (TAB), ENFERMERIA INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, LABORATORIO CLÍNICO INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, ODONTOLOGÍA GENERAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, HIGIENE ORAL INTRAMURAL Y EXTRAMURAL, RAYOS X, FARMACIA, FISIOTERAPIA, PSICOLOGÍA Y PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, ASÍ COMO LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES CONEXOS, CON SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE PÁEZ E INZÁ DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO TIERRADENTRO ESE.

2. PARTES QUE INTERVIENEN

Nombres	Identificación	Parte que representa
Sr(a): LILIANA FAJARDO ANDRADE	25.560.347	ESE TIERRADENTRO - Gerente
Sr(a): LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO	1.063.810.883	SINDICATO DE TRABAJADORES POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS" – Representante Legal
Sr (a): LUIS GERMÁN PALOMINO GARCÍA	76.325.079	ESE TIERRADENTRO - Supervisor

3. OBJETIVO DEL ACTA

Liquidar entre las partes de común acuerdo el (la): **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 145 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024**, a través de la suscripción de la presente acta de Liquidación Final.

4. BALANCE FINANCIERO

De conformidad con lo establecido en la cláusula contractual: "Valor y forma de pago" el siguiente es el balance financiero del contrato en mención.

Valor inicial del contrato	$	625.029.072,00
Adicional No 001	$	0,00
Valor total del contrato	$	625.029.072,00
Valor ejecutado	$	590.458.626,00
Primera cuota	$	590.458.626,00
Segunda cuota	$	0,00
Tercera cuota	$	0,00
Cuarta cuota	$	0,00
Quinta Cuota	$	0,00
Valor total cancelado al CONTRATISTA	$	590.458.626,00
Valor pendiente por ejecutar	$	0,00
Saldo a favor del contratista	$	0,00
Saldo a Liberar	$	34.570.446,00

5. SALDOS A LIBERAR

De acuerdo con el documento denominado Obligación Nro. 6846 de fecha 01/11/2024, del **Registro presupuestal No 563,** el rubro presupuestal Servicios de Salud Humana con código No 2.4.5.02.09.31.1-1901163-1.0-31.0-1-Actual-ENTIDAD-1, presenta saldo por ejecutar por valor de $34.570.446

6. CUMPLIMIENTO

Revisado el expediente contractual el Supervisor del contrato a través de los informes de supervisión manifiesta, que el objeto, actividades y obligaciones contractuales fueron atendidas, ejecutadas y recibidas a satisfacción conforme lo indican los informes presentados en las fechas correspondientes.

EL CONTRATISTA suscribió las respectivas garantías a través de una compañía de Seguros las cuales fueron aprobadas mediante la Resolución No 278 del 02 de octubre de 2024.

POLIZA DE CUMPLIMIENTO No. 40-44-101062003.
COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	62.502.907,2	01/10/2024 – 30/04/2025
Calidad del Servicio	62.502.907,2	01/10/2024 – 31/10/2025
Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones	31.251.453,6	01/10/2024 – 31/10/2027

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No. 40-40-101017324.
COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Predios Labores y Operaciones	100.000.000	01/10/2024 – 30/04/2025

7. CONCLUSIÓN

Las partes manifiestan que aceptan la liquidación del CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 145 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2024, a partir de la fecha de suscripción de la presente acta por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

Las partes declaran a **PAZ Y SALVO,** por todo concepto y se liberan mutuamente de cualquier otra obligación que pueda derivarse del contrato objeto de esta liquidación, sin perjuicio de los requerimientos que llegaren a presentarse con fundamento en las garantías exigidas y aprobadas.

Para constancia se firma en Belalcázar, a los 12 días del mes de noviembre de 2024.

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO	LUIS GERMÁN PALOMINO GARCÍA
Representante Legal SINTRAUNPROS	Supervisor

LILIANA FAJARDO ANDRADE
Gerente E.S.E TIERRADENTRO

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO ELECTRONICO No. 308 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024 SUSCRITA ENTRE EL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA, E.S.E. Y SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

Entre los suscritos a saber: La Doctora **LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ**, vecina de Popayán, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.858.564 de Cali, nombrada según Decreto N° 0254 del 01 de abril del 2024 y acta de posesión N°040 del 01 de abril del 2024, en calidad de representante legal y gerente del Hospital Susana López de Valencia, Empresa Social del Estado, creada por Ordenanza 001 de 1995, quien en la presente acta de liquidación se denominará **EL CONTRATANTE**, y el doctor **JULIAN ANDRES LEGARDA GUZMAN** con cedula de ciudadanía número 76.325.778 de Popayán, en calidad de **SUPERVISOR** del **CONTRATO ELECTRONICO No. 308 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024** y la señora **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO,** identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.063.810.883 de Timbío, representante legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS", con Nit:** 900.991.737-5 y quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar la presente acta de liquidación de mutuo acuerdo la cual se elabora dentro de los términos establecidos en el artículo 35.1 del acuerdo 013 del 2021 del estatuto de contratación, dejando establecido el balance técnico y económico, cuyo fin es establecer el cierre total y su respectivo paz y salvo de las partes o las discrepancias a que haya lugar.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S. E
CONTRATISTA:	**SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.991.737-5
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE AUDITORIA, GESTIÓN CONSOLIDACIÓN, GESTIÓN DE FACTURACIÓN, GESTIÓN CLÍNICA, GESTORES PROCESO ASISTENCIAL, GESTIÓN DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADÍSTICA, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, GESTIÓN DE ESTERILIZACIÓN, COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA, GESTORES Y PROFESIONALES DE APOYO ASISTENCIAL, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E
FECHA INICIO:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÒN:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL	**MIL CIENTO SETENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (1.178.573.000)**
PLAZO INICIAL	LA DURACION DEL CONTRATO SERA DE DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
OTRO SI UNO	**MODIFICACION CLAUSULA QUINTA**

2. INFORMACION EJECUCION

MES	VALOR INICIAL	OTROSI	N° INFORME DE SUPERVISION	N° FACTURA	VALOR FACTURADO	SALDO
NOVIEMBRE	$1.178.573.000		1	FEV596	$585.814.464	$592.758.500
DICIEMBRE	$592.758.500		2	FEV629	$592.758.500	$36

3. BALANCE FINAL

Valor del contrato:	$1.178.573.000
Valor Total del Contrato	$1.178.573.000
Valor ejecutado	$1.178.572.964
Valor pagado	$1.178.572.964
Valor pendiente de Pago al contratista	$0
Saldo a Liberar	$36

El supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones asignadas, deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando a ello hubo lugar.

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de prestación de servicios, **CONTRATO ELECTRONICO No. 308 DEL 1 de noviembre de 2024,** en todas sus partes con sus correspondientes modificaciones; en consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa judicial y extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

Mediante la presente acta de liquidación, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las partes.

Hacen parte integral de esta acta, el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, todos los documentos que reposan en el contrato y los allegados para realizar el trámite de liquidación del mismo.

Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia, se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de enero del 2025.

POR EL HOSPITAL

LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ
Gerente HSLV

POR EL CONTRATISTA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Representante legal Sintraunpros

SUPERVISOR DEL CONTRATO

JULIAN ANDRES LEGARDA GUZMAN
Subdirector Administrativo

Proyectó: Paola Andrea Vidal- Afiliada participe Asociación Sindical En Salud ASIES
Revisó: Dra. Claudia Tatiana Rodríguez Bravo- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Julián Andrés Legarda Guzmán- Subdirector Administrativo