SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

Popayán, marzo de 2026

Señores
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E
Cauca

Yo, **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO** en 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 para la invitación, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONAL Y DE APOYO AL PIC DEPARTAMENTAL 2026 EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIAN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E."**

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 la EMPRESA **SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** y que incluyó en la propuesta.

    a. ANEXO 1- CERTIFICADO DE EXISTENCIA MINTRABAJO
    b. ANEXO 2- REGISTRO DE ACTA DE CONSTITUCION DE LA AGREMIACION SINDICAL

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

c. ANEXO 3- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
d. ANEXO 4- CEDULA RL
e. ANEXO 5- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS RL
f. ANEXO 5.1- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS SINTRAUNPROS
g. ANEXO 6- ANTECEDENTES FISCALES RL
h. ANEXO 6.1- ANTECEDENTES FISCALES SINTRAUNPROS
i. ANEXO 7- ANTECEDENTES JUDICIALES RL
j. ANEXO 7.1- ANTECEDENTES JUDICIALES SINTRAUNPROS
k. ANEXO 8- MEDIDAS CORRECTIVAS RL
l. ANEXO 9- RUT SINTRAUNPROS
m. ANEXO 10- PLAN DE CAPACITACIÓN SINTRAUNPROS- 2024
n. ANEXO 11- Manual SG-SST SINTRAUNPROS 2024
o. ANEXO 12- RECLUTAMIENTO, SELECCION Y VINCULACION
p. ANEXO 13- MANUAL INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SINTRAUNPROS 2024
q. ANEXO 14- FORMATO CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL
r. ANEXO 15- ESTATUTOS
s. ANEXO 16- CUENTA BANCARIA
t. ANEXO 21- INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
u. ANEXO 22 - REDAM

9. Autorizo a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** para que todos los actos administrativos que se expiden en ocasión del presente proceso contractual sean realizados en la siguiente dirección de correo electrónico: sintraunprosnotificacionesjudi@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: 3105934560, Email: sintraunprostierradentro@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

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 **CUATROCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($440.500.000), POR EL PERIODO DE CINCO (05) MESES,** los cuales serán dirigidos a la atención en los municipios de la Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa del Departamento del Cauca

Perfiles requeridos:

A.

PERFIL	PSICÓLOGO 1 2 3 Y 4							
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES					
			1	2	3	4	5	
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1)Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)	X					
1		**(2)** Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico, mapa de actores institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia 4*4 - Proyectos pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para: 1. Las jornadas de salud en el entorno escolar para todas las IE del municipio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT), mínimo una jornada por institución educativa. 2. Las dos jornadas de salud (una por Semestre) en el entorno escolar en la o las IE definidas del micro territorio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT) 3. Continuidad de la ZOE implementada en el 2025 en el micro territorio	X					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		4. La implementación de habilidades para la vida en la IE intervenida en 2026 del micro territorio, 5. La implementación de tiendas, clases y recreos activos en la IE donde se implementa habilidades para la vida 6. Las dos jornadas de salud (una por semestre) en el entorno comunitario del micro territorio 7. La implementación de las sesiones de actividad física de los grupos regulares y no regulares 8. La implementación de la estrategia de redes comunitarias lideres que transforman. 9. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos étnicos) 10. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos con el adulto mayor) 11. Seguimiento de las alertas familiares e individuales. Nota: se debe socializar a cada uno de los actores los avances en la implementación de los planes de cuidado durante el 2024 y su impacto en los resultados de la caracterización del 2023						
1		**(3)** Acta reunión del equipo PIC con Coordinación del punto de atención, coordinación de RIAS, PAI,EBS, y PIC Municipal que contenga como mínimo: ✓ Plan de las jornadas en todas las IE del municipio y sus sedes que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan mínimo de 2 jornadas en las IE del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan de mínimo 2 jornadas en el entorno comunitario del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y	X					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Listado de asistencia y cronograma de las jornadas.					
1		**(4)** Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025-2026 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya: ✓ actas de reunión ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**	X				
1		**(5)** Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya actas de las reuniones realizadas que incluya: ✓ Identificación y consolidación de medios de comunicación (que sea concertado con la comunidad) ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**	X				
2	Realizar un proceso de seguimiento al plan de acción concertado y validado por la comunidad con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo, comunidad y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	Informe que consolide los avances de la ejecución de los 4 primeros meses de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025-2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad. 2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías** 3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas	X				
2		**(7)** Informe final consolidado de la ejecución de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025- 2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad. 2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías** 3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas 4. Consolidado PIC en el formato establecido por la SDSC		X			

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

2		**(8)** Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno escolar que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad educativa y el reconocimiento de experiencias significativas NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
2		Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno comunitario que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad del micro territorio NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
2		**(9)** Video que consolide el desarrollo de las estrategias del PIC que contenga evaluación de percepción según preguntas orientadoras facilitadas por SDSC de las intervenciones realizadas					
3	Realizar jornadas de salud en articulación con IPS, SM, EAPB y demás actores presentes en el municipio, conforme a la planeación realizada, en todas las instituciones educativas del municipio conforme a lineamientos de la SDSC.	**(11)** apoyar con procesos educativos en el marco de las jornadas de salud conforme a priorización realizada con las entidades estas acciones deberán alimentar el informe presentado por el profesional de salud.					
4	Realizar jornadas de salud en las IE del Micro territorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	**(12)** Informe al tercer mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud de IE suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental (ASSIS,AUDIT, SRQ, RQC) información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades	X				
4		✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR ✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar. **Mínimo 10 fotografías**	X				
5	Implementar dispositivo comunitario zonas de orientación escolar en el micro territorio conforme a lineamientos de la SDSC.	**(14)** Informe del estado de la ZOE implementada en el 2025, que exponga un análisis de los avances obtenidos, las dificultades presentadas y el estado del dispositivo (se busca con este informe conocer el compromiso real de la IE en la implementación del dispositivo y sensibilizar la importancia de que se le dé continuidad así no esté el PIC) el informe debe incluir: • Actas de reunión y listados de asistencia, que soporte los análisis del informe respecto a la implementación previa de la ZOE • Base de datos actualizada de los integrantes de la red operativa, la red de lideres de opinión y la red de recursos	X				

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		institucionales y comunitarios (conforme a los lineamientos de la SDSC) y en los formatos establecidos por la SDSC • Acta de compromiso de la IE frente a mantener un espacio locativo para el funcionamiento de la ZOE. • Acta de compromiso suscrito por cada miembro de la red operativa conforme al formato establecido por la SDSC • Documento de Actualización y avance del SIDIES con la evidencia de la recolección de la información					
5		**(15)** Plan de capacitación de acuerdo al análisis realizado del SIDIES con Objetivo, metodología, mecanismos de evaluación y cronograma para cada una de las siguientes redes y grupos: *Red operativa *Red de lideres de opinión *Comunidad educativa (docentes, estudiantes y administrativos) Para el cronograma de cada uno de los planes se requiere mínimo una sesión por mes durante 8 meses de ejecución		X			
5		**(16)** Plan de trabajo con la red de recursos institucionales y comunitarios con objetivo, identificación de necesidades conforme al análisis del SIDIES y resultados de la caracterización del 2023 y cronograma Para el cronograma se requiere mínimo una sesión por mes durante 8 meses de ejecución					
5		**(17)**Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) cuantitativo y cualitativo de la implementación de las fases de ZOE que evidencie la rotulación inicial del espacio asignado, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que evidencie la actualización periódica del SIDIES **NOTA:** Cada captación debe contener los soportes requeridos conforme a los lineamientos de la SDSC, que se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado		X			
5		**(18)** Informe final de la ejecución de los planes de capacitación (red operativa, red de lideres de opinión y comunidad educativa) y del plan de trabajo (red de recursos institucionales y comunitarios) consolidado de acuerdo al cronograma establecido, debe contener: • Listados de asistencia por cada encuentro • Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato establecido por la SDSC • Soportes de las evaluaciones realizada • Registro fotográfico por cada encuentro.					
5		**(19)** Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) cuantitativo y cualitativo de la implementación de las fases de ZOE que evidencie la rotulación inicial del espacio asignado, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que evidencie la actualización periódica del SIDIES	X				

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 9 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

		NOTA: Cada captación debe contener los soportes requeridos conforme a los lineamientos de la SDSC, que se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
5	Realizar un proceso de educación para la salud con enfoque diferencial y étnico donde aplique el desarrollo de capacidades en habilidades para la vida conforme a los lineamientos suministrados por la SDSC, en instituciones educativas priorizadas, en los municipios de La Vega, San Sebastián, Santa Rosa y Almaguer (Los productos solicitados son para cada uno de los municipios mencionados)	**(20)** Informe final cualitativo y cuantitativo de la implementación de las fases de ZOE que identifique el talento humano a cargo la ZOE (red operativa), que evidencie la rotulación final del espacio asignado, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que incluya la versión final del SIDIES que incluya: • Registro fotográfico de las actividades • Registro fotográfico de la rotulación del espacio al inicio y al final de la ejecución • Manejo de instrumentos de monitoreo y seguimiento, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) Cada captación debe tener hoja de primer contacto, aplicación de tamizaje en caso de requerirse, plan básico de atención primaria, canalización si se requiere • SIDIES actualizado al cierre de la estrategia	X				
5		**(21)** Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie la articulación entre las redes conformadas (incluir cortos testimonios	X				
6	Realizar un proceso de educación para la salud con enfoque diferencial y étnico, construido en conjunto con las IE alineado con el proyecto pedagógico transversal y la planeación institucional, donde aplique el desarrollo de capacidades en habilidades para la vida conforme a los lineamientos suministrados por la SDSC, en instituciones educativas priorizadas.	**(22)** Informe de la implementación de habilidades para la vida del 2025, que exponga un análisis de los avances obtenidos y las dificultades presentadas el informe debe incluir: • Diagnostico para la Identificación de problemas en salud, barreras y facilitadores en el formato establecido por la SDSC • Actas de reunión y listados de asistencia con los actores de la IE		X			
6		**(23)** Informe del proceso de planeación del desarrollo de habilidades para la vida e implementación de la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables construido en conjunto con las IE del micro territorio (dando continuidad al 2025), el cual debe estar alineado con el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles" y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversa, en todo el periodo académico de la IE priorizada. Anexos: ✓plan de acción habilidades para la vida alineado al PPT. (cronograma, responsables (tanto para los docentes como				X	

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud), que este enfocado en el desarrollo del docente hacia los estudiantes. ✓plan de acción de la estrategia 4x4 alineado al PPT (mínimo 3 intervenciones por semana según lineamiento de SDSC) y (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud) ✓ Conformación de equipo dinamizador (que incluya personal de la IE y del PIC) ✓ Actas de reunión (socialización, conformación del equipo dinamizador) ✓ Listados de asistencia de cada reunión realizada ✓ Registro Fotográfico de cada reunión realizada ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato suministrado por la SDSC NOTA: El Plan de acción debe ser articulado con los actores institucionales del Municipio cómo secretaría de educación municipal o Jefe núcleo, directivos docentes, Docentes, personeros y representantes estudiantiles de la institución educativa seleccionada.						
6		**(24)** Informe del proceso de planeación del desarrollo de habilidades para la vida e implementación de la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables construido en conjunto con las IE del micro territorio (dando continuidad al 2025), el cual debe estar alineado con el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles" y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversa, en todo el periodo académico de la IE priorizada. Anexos: ✓plan de acción habilidades para la vida alineado al PPT. (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud), que este enfocado en el desarrollo del docente hacia los estudiantes. ✓plan de acción de la estrategia 4x4 alineado al PPT (mínimo 3 intervenciones por semana según lineamiento de SDSC) y (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de						

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud) ✓ Conformación de equipo dinamizador (que incluya personal de la IE y del PIC) ✓ Actas de reunión (socialización, conformación del equipo dinamizador) ✓ Listados de asistencia de cada reunión realizada ✓ Registro Fotográfico de cada reunión realizada ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato suministrado por la SDSC NOTA: El Plan de acción debe ser articulado con los actores institucionales del Municipio cómo secretaría de educación municipal o Jefe núcleo, directivos docentes, Docentes, personeros y representantes estudiantiles de la institución educativa seleccionada					
6		**(25)** Informe del quinto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) que contenga avance y desarrollo de: ✓Plan de acción de incorporación de los módulos de habilidades para la vida en los proyectos transversales según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversal de la IE priorizada. ✓ Plan de acción que incorpore en los PPT la estrategia 4x4 (mínimo 3 intervenciones por semana según lineamiento de SDSC)con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables, según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado	X				
6		**(26)** Informe al séptimo mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) que contenga avance y desarrollo de: ✓Plan de acción de incorporación de los módulos de habilidades para la vida en los proyectos transversales según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". ✓ Plan de acción que incorpore en los PPT la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables, según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos			X		

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
6		**(27)** Informe que final que evalué de la ejecución de: ✓Plan de acción de incorporación de los módulos de habilidades para la vida en los proyectos transversales según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". ✓ Plan de acción que incorpore en los PPT la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables, según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversal de la IE priorizada. Que incluya el consolidado: ✓ Resultados de la evaluación en físico y Excel consolidado. ✓ Listados de Asistencia en físico de todos los encuentros ✓ Registro Fotográfico y de apoyo logístico de cada encuentro ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato establecido por la SDSC					
7	Realizar jornadas de salud comunitarias en del Micro territorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio y conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	**(28)**.Apoyar el informe de ejecución de todas las jornadas de salud comunitarias que incluya las acciones educativas en salud mental desarrolladas Registro fotográfico de **mínimo 10 fotografías**					
8	Implementar la estrategia del departamento "CONECTANDO SABERES LIDERES QUE TRANSFORMAN" como proceso de fortalecimiento de redes sociales y comunitarias de	**(29)** Informe descriptivo de la conformación o reactivación de 1 grupo con mínimo 15 personas del micro territorio para los cursos de vida adolescencia, juventud, adultez y vejez. El informe debe evidenciar la construcción de un plan de acción para la réplica de los lideres capacitados en la vigencia 2025 de acuerdo a la cartilla de formación a					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	acuerdo a los lineamientos de la secretaria de salud departamental	Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 2 sesiones por cada 5 líderes o de forma individual durante toda la ejecución, con el material previamente diseñado por la SSDC), Anexar listado de asistencia y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**					
8		**(30)** Informe al tercer mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de réplica de los líderes comunitarios de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca, que contenga el desarrollo de los módulos relacionados a las problemáticas priorizadas del territorio (mínimo 1 replica por cada 5 líderes o de manera individual) que incluya el detalle de la logística utilizada NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico)					
8		**(31)** Informe que contenga el análisis de las acciones realizadas en el año 2025 de acuerdo al mapa de hacer caminos con la descripción del avance, para definir ajustes, complementos o nuevas acciones en donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: formato para hacer caminos diligenciado por cada grupo,					
8		**(32)**. Informe al sexto mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de replicas por parte de los líderes comunitarios de acuerdo a la Cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 1 sesiones por cada 5 líderes o de forma individual durante toda la ejecución), que contenga el desarrollo de los módulos, que incluya el detalle de la logística utilizada Anexar actas de sesiones, listados de asistencia y registro fotográfico referencia de casos identificados, en el formato establecido por la SSDC NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**)		X		X	

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

8		**(33)** Informe que contenga el avance de las acciones realizadas del mapa de hacer caminos, donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: actas, listados de asistencias y registro fotográfico	X				
8		(34) Informe final y consolidado del proceso de formación y de construcción y ejecución de los mapas para hacer camino y que contenga: * Sesión de cierre simbólico del grupo * socialización de los resultados de las réplicas y del plan de acción Anexar * Listados de asistencia en físico de cada uno de los encuentros * Consolidado de los listados de asistencia en la base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC *Consolidado Registro fotográfico					X
8		Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie testimonios de la comunidad intervenida					
9	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad"	Apoyo en la elaboración de Informe de la conformación y/o fortalecimiento del equipo de la Mesa de Dialogo de Saberes con representación de actores institucionales, sociales y comunitarios (parteras, médicos tradicionales, sobanderos y/o pulsadores), debe incluir ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia y necesidades identificadas en los micro territorios mediante los planes de cuidado individuales y/o familiares. Adjuntar: * Convocatorias realizadas * Listado de asistencia de la conformación de la mesa * Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico					
9		Apoyo en la elaboración y ejecución de Informe que contenga: 1. Acta de un encuentro de Dialogo de Saberes donde analice el contexto territorial y comportamiento de indicadores en salud, que incluya listado de asistencia y registros fotográficos. 2. Plan de trabajo del equipo conformado, que incluya ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios.					
9		Apoyo en elaboración y ejecución de Informe trimestral de ejecución que consolide los diálogos de saberes, los planes de compromisos y el seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo establecidos en la mesa, el informe debe incluir:					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		1. Actas de cada encuentro (cada tres meses) de Dialogo de Saberes para valorar y recuperar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la divulgación y adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, que incluya listado de asistencia, registros fotográficos. 2. Plan de compromisos consolidad de lo generado en cada encuentro 3. Informe mensual (2 meses en este informe) de seguimiento y monitoreo que detalle los avances del plan de trabajo, acciones articuladas con la APS, PIC Municipal y departamental, notificaciones oficiales a la secretaria de Salud Departamental para la designación de acciones requeridas (adjuntar soportes)					
9		Apoyo en la elaboración de Informe del encuentro de rendición de cuentas horizontal que incluya: análisis de los resultados obtenidos del plan de trabajo de acuerdo al seguimiento realizado, consolidado de las mesas de Diálogos de Saberes para valorar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, listado de asistencia, registros fotográficos y actas de reunión					
10	Realizar entrega OPORTUNA mensual de soportes de las actividades desarrolladas	Soportes fotográficos Mínimo 10 fotos por actividad Listado de asistencia original Aportes al informe de actividades metodología y acciones desarrolladas					

B.-

PERFIL	ENFERMERO o FISIOTEERAPUTA 1,2,3,4						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1) Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)					
		(2) Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico, mapa de actores institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia 4*4 - Proyectos					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para: 1. Las jornadas de salud en el entorno escolar para todas las IE del municipio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT), mínimo una jornada por institución educativa. 2. Las dos jornadas de salud (una por Semestre) en el entorno escolar en la o las IE definidas del micro territorio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT) 3. Continuidad de la ZOE implementada en el 2025 en el micro territorio 4. La implementación de habilidades para la vida en la IE intervenida en 2026 del micro territorio, 5. La implementación de tiendas, clases y recreos activos en la IE donde se implementa habilidades para la vida 6. Las dos jornadas de salud (una por semestre) en el entorno comunitario del micro territorio 7. La implementación de las sesiones de actividad física de los grupos regulares y no regulares 8. La implementación de la estrategia de redes comunitarias lideres que transforman. 9. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos étnicos) 10. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos con el adulto mayor) 11. Seguimiento de las alertas familiares e individuales. Nota: se debe socializar a cada uno de los actores los avances en la implementación de los planes de cuidado durante el 2024 y su impacto en los resultados de la caracterización del 2023						
		(3) Acta reunión del equipo PIC con Coordinación del punto de atención, coordinación de RIAS, PAI,EBS, y PIC Municipal que contenga como mínimo: ✓ Plan de las jornadas en todas las IE del municipio y sus sedes que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan mínimo de 2 jornadas en las IE del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la						

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan de mínimo 2 jornadas en el entorno comunitario del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Listado de asistencia y cronograma de las jornadas.					
		(4) Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025-2026 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya: ✓ actas de reunión ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**					
		(5) Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya actas de las reuniones realizadas que incluya: ✓ Identificación y consolidación de medios de comunicación (que sea concertado con la comunidad) ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**					
2	Realizar un proceso de seguimiento al plan de acción concertado y validado por la comunidad con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo, comunidad y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	Informe que consolide los avances de la ejecución de los 4 primeros meses de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025-2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad. 2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías**					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas					
		(7) Informe final consolidado de la ejecución de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025- 2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad. 2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías** 3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas 4. Consolidado PIC en el formato establecido por la SDSC					
		(8) Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno escolar que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad educativa y el reconocimiento de experiencias significativas NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
		Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno comunitario que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad del micro territorio NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
		(9) Video que consolide el desarrollo de las estrategias del PIC que contenga evaluación de percepción según preguntas orientadoras facilitadas por SDSC de las intervenciones realizadas					
3	Realizar el seguimiento a la ejecución de planes individuales y alertas familiares y de entorno generados en la caracterización previamente realizada en el micro territorio	Informe trimestral (contados desde el acta de inicio) que detalle el avance parcial cuantitativo y cualitativo con el seguimiento realizado a los planes individuales y alertas familiares que incluya: Excel diligenciado con el seguimiento a planes individuales y familiares definido por la secretaria de salud Soportes de los avances y gestiones adelantadas en la ejecución de planes individuales y familiares **Nota:** El informe debe permitir evidenciar el cruce base de datos en Excel que permita identificar: Alertas ejecutadas Alertas que requieren seguimiento Alertas por ejecutar en esta vigencia					
		Informe trimestral de ejecución (contados desde el acta de inicio) que detalle el avance parcial cuantitativo y cualitativo que detalle el seguimiento realizado a los planes y que incluya: Excel diligenciado con el seguimiento a planes de entorno definido por la secretaria de salud Soportes de los avances y gestiones adelantadas en la ejecución de planes de entorno					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD
Calle 6 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

		Nota: El informe debe permitir evidenciar el cruce base de datos en Excel que permita identificar: Alertas ejecutadas Alertas que requieren seguimiento Alertas por ejecutar en esta vigencia					
		Informe final que contenga la evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados del plan de acción en la vigencia último trimestre de 2025 y 2026 que evidencie la ejecución de planes individuales, familiares y de entorno, así como la socialización a actores institucionales y comunitarios del territorio, que incluya: el total de la población atendida y se relacione la población Victimas de conflicto armado, Personas con Discapacidad, Etnia, y por Curso de Vida. Adjuntar Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico) RIPS, Historias Clínicas, remisiones, Template.					
4	Realizar jornadas de salud en articulación con IPS, SM, EAPB y demás actores presentes en el municipio, conforme a la planeación realizada, en todas las instituciones educativas del municipio conforme a lineamientos de la SDSC.	Informe parcial de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud de IE suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
		Un informe final que debe contener análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de las jornadas y el porcentaje de población intervenida (por curso de vida, identificación de poblaciones vulnerables) y que describa y evidencie la metodología lúdica y participativa para el desarrollo de información en salud, debe adjuntar: ✓ Listado de asistencia de las personas beneficiarias de la jornadas en el formato establecido por la SDSC. ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico), que identifique cada servicio ofertado(salud visual, salud bucal- flúor barniz, desparasitación, vacunación, información en salud) en el formato establecido por la SDSC ✓RIPS de servicios individuales y colectivos ✓ Formatos de disentimiento de desparasitación debidamente suscrito (en caso de requerirse)					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Certificación de entrega al coordinador PAI del formato que describa los motivos de no vacunación(incluye disentimiento fiebre amarilla y COVID- 19). ✓ Registro fotográfico por cada jornada con nota de fecha, hora y lugar.					
5	Realizar jornadas de salud en las IE del Micro territorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	Informe al tercer mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de Informe de jornadas de salud de IE suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental (ASSIS,AUDIT, SRQ, RQC) información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
		Un informe final que debe contener análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de las jornadas y el porcentaje de población intervenida (por curso de vida, identificación de poblaciones vulnerables) y que describa y evidencie la metodología lúdica y participativa para el desarrollo de la información en salud, debe adjuntar: ✓ Listado de asistencias por cada por cada servicio ofertado (individual y colectivo) en el formato establecido por la SDSC ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico), que identifique cada servicio ofertado(salud visual, salud bucal- flúor barniz, desparasitación, vacunación, información en salud) en el formato establecido por la SDSC ✓RIPS de servicios individuales y colectivos ✓ Formatos de disentimiento de desparasitación debidamente suscrito (en caso de requerirse) ✓ Certificación de entrega al coordinador PAI del formato que describa los motivos de no vacunación(incluye disentimiento fiebre amarilla y COVID- 19). ✓ Dientograma diligenciados ✓ Excel con identificación de población con riesgo cardio metabólico a mayores de 18 años en el formato establecido por la SDSC. ✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar.					
6	Realizar jornadas de salud comunitarias en del Micro territorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio y conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	Informe al segundo mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la caracterización del 2023 y la articulación realizada con la comunidad NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
		Informe al sexto mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la caracterización del 2023 y la articulación realizada con la comunidad NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisarán en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado					
		Un informe final que debe contener análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de las jornadas comunitarias y el porcentaje de población intervenida (por curso de vida, identificación de poblaciones vulnerables) y que describa y evidencie la metodología lúdica y participativa para el desarrollo de la información en salud, debe adjuntar: ✓ Listado de asistencias por cada por cada servicio ofertado (individual y colectivo) en el formato establecido por la SDSC					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico), que identifique cada servicio ofertado(salud visual, salud bucal- flúor barniz, desparasitación, vacunación, información en salud) en el formato establecido por la SDSC ✓RIPS de servicios individuales y colectivos ✓ Formatos de disentimiento de desparasitación debidamente suscrito (en caso de requerirse) ✓ Certificación de entrega al coordinador PAI del formato que describa los motivos de no vacunación(incluye disentimiento fiebre amarilla y COVID- 19). ✓ Dientograma diligenciados ✓ Excel con identificación de población con riesgo cardio metabólico a mayores de 18 años en el formato establecido por la SDSC. ✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR ✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar.					
7	Liderar la implementación de intervenciones relacionadas con la promoción de estilos de vida saludable en el entorno comunitario dirigido al curso de vida: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez (mayores de 5 años) del micro territorio	Un Informe que contenga Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los 2 grupos regulares presencial (3 veces a la semana), cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa: ✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir: ✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el micro territorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos. (Adaptado a los cursos de vida) ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas					
		Un Informe que contenga Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los 2 grupos de actividad física No Regulares (1 vez a la semana) con sesiones de 1 hora, cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa:					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir: ✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el micro territorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos. (Adaptado a los cursos de vida) ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas					
		Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) que evidencie el avance del plan de acción para los 2 grupos no regulares (los cuales deben incluir todos los cursos de vida así como las poblaciones vulnerables con un mínimo de 20 personas): 2 grupos no regulares (cada grupo con un mínimo de 20 personas con 1 sesión a la semana, con una hora de trabajo presencial). El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. -listados de asistencia por sesión, en pdf y formato Excel -Registro fotográfico (3 fotos por seciona) NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado					
		Informe final de los 4 grupos de actividad física conformados (2 regulares y 2 no regulares), con el respectivo análisis comparativo de la evaluación inicial y final enfocada si hay variaciones en las medidas antropométricas y estilos de vida saludables separando el análisis por grupos regulares y no regulares . con evaluación de impacto en salud de las personas, familias y comunidades que habitan, laboran y estudian en entornos saludables. El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. Adjuntar: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos.					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas					
8	Implementar la estrategia del departamento "CONECTANDO SABERES LIDERES QUE TRANSFORMAN" como proceso de fortalecimiento de redes sociales y comunitarias de acuerdo a los lineamientos de la secretaria de salud departamental	Informe descriptivo de la conformación o reactivación de 1 grupo con mínimo 15 personas del micro territorio para los cursos de vida adolescencia, juventud, adultez y vejez. El informe debe evidenciar la construcción de un plan de acción para la réplica de los lideres capacitados en la vigencia 2025 de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 2 sesiones por cada 5 lideres o de forma individual durante toda la ejecución, con el material previamente diseñado por la SSDC), Anexar listado de asistencia y registro fotográfico					
8		Informe al tercer mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de réplica de los lideres comunitarios de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca, que contenga el desarrollo de los módulos relacionados a las problemáticas priorizadas del territorio (mínimo 1 replica por cada 5 lideres o de manera individual) que incluya el detalle de la logística utilizada NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico)					
8		Informe que contenga el análisis de las acciones realizadas en el año 2025 de acuerdo al mapa de hacer caminos con la descripción del avance, para definir ajustes, complementos o nuevas acciones en donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: formato para hacer caminos diligenciado por cada grupo,					
8		Informe al sexto mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de replicas por parte de los lideres comunitarios de acuerdo a la Cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 1 sesiones por cada 5 lideres o de forma individual durante toda la ejecución), que contenga el					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		desarrollo de los módulos, que incluya el detalle de la logística utilizada Anexar actas de sesiones, listados de asistencia y registro fotográfico referencia de casos identificados, en el formato establecido por la SSDC NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico)					
		Informe que contenga el avance de las acciones realizadas del mapa de hacer caminos, donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: actas, listados de asistencias y registro fotográfico					
		informe final y consolidado del proceso de formación y de construcción y ejecución de los mapas para hacer camino y que contenga: * Sesión de cierre simbólico del grupo * socialización de los resultados de las réplicas y del plan de acción Anexar * Listados de asistencia en físico de cada uno de los encuentros * Consolidado de los listados de asistencia en la base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC *Consolidado Registro fotográfico					
		Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie testimonios de la comunidad intervenida					
	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad"						
9	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y	Informe de la conformación y/o fortalecimiento del equipo de la Mesa de Dialogo de Saberes con representación de actores institucionales, sociales y					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 6 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

	territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad"	comunitarios (parteras, médicos tradicionales, sobanderos y/o pulsadores), debe incluir ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia y necesidades identificadas en los micro territorios mediante los planes de cuidado individuales y/o familiares. Adjuntar: * Convocatorias realizadas * Listado de asistencia de la conformación de la mesa * Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico					
		Informe que contenga: 1. Acta de un encuentro de Dialogo de Saberes donde analice el contexto territorial y comportamiento de indicadores en salud, que incluya listado de asistencia y registros fotográficos. 2. Plan de trabajo del equipo conformado, que incluya ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios.					
		Informe trimestral de ejecución que consolide los diálogos de saberes, los planes de compromisos y el seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo establecidos en la mesa, el informe debe incluir: 1. Actas de cada encuentro (cada tres meses) de Dialogo de Saberes para valorar y recuperar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la divulgación y adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, que incluya listado de asistencia, registros fotográficos. 2. Plan de compromisos consolidad de lo generado en cada encuentro 3. Informe mensual (2 meses en este					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		informe) de seguimiento y monitoreo que detalle los avances del plan de trabajo, acciones articuladas con la APS, PIC Municipal y departamental, notificaciones oficiales a la secretaria de Salud Departamental para la designación de acciones requeridas (adjuntar soportes)					
		Informe del encuentro de rendición de cuentas horizontal que incluya: análisis de los resultados obtenidos del plan de trabajo de acuerdo al seguimiento realizado, consolidado de las mesas de Diálogos de Saberes para valorar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, listado de asistencia, registros fotográficos y actas de reunión					
10	Implementar una estrategia de recuperación y divulgación de conocimientos tradicionales para el cuidado de la salud conforme a los lineamientos de la SSDC.	Informe descriptivo de la ejecución de la estrategia de recuperación de conocimientos tradicionales para el cuidado de la salud de acuerdo a los lineamientos expedidos por la SDSC que evidencie la conformación y/o activación de un grupo de personas mayores conforme a lineamientos de la SDS y a la planeación realizada, la identificación, análisis y priorización de los conocimientos tradicionales a divulgar así como el mecanismo de divulgación concertado con todo el grupo y el desarrollo de educación para la salud (salud sexual y reproductiva y salud mental) el detalle de la logística y que evidencie mínimo un encuentro por mes durante los dos posteriores meses al de planeación PIC. Que incluya: * Acta de conformación y/o activación del grupo * Acta de reunión para la recuperación de los conocimientos tradicionales * Formato de consolidación de los conocimientos tradicionales suministrado por la SDSC. * Acta de acuerdo para la selección del mecanismo de divulgación * Plan de educación para la salud que incluya objetivos, metodología y temáticas que incluya salud sexual y reproductiva y manejo de las emociones en personas mayores NOTA: Los listados de asistencia en físico cargados al DRIVE se revisaran en campo para la validación del informe (listados de asistencia en físico y digitado en Excel, registro fotográfico, soportes de la logística empleada para cada encuentro).					
		Informe parcial del proceso de divulgación de los cuidados tradicionales para la salud y avance del plan de educación para la salud de acuerdo a los					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		lineamientos expedidos por la SDSC y a la concertación realizada con el grupo que detalle la logística empleada y que evidencie mínimo un encuentro al mes para la realización de la divulgación NOTA: Los soportes en físico y cargados en DRIVE se revisaran en campo para la validación del informe (listados de asistencia en físico y digitado en Excel, registro fotográfico, soportes de la logística empleada para cada encuentro)					
		Un informe final que contenga la evaluación con análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de la estrategia. Adjuntar: * Listados de asistencia en físico de la totalidad de los encuentros (uno por cada encuentro) * Consolidado de los listados de asistencia en la base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico consolidado durante toda la actividad * Soportes (material, productos audiovisuales, grabaciones, etc.) del método de divulgación concertado con la comunidades * Soportes de la logística empleada durante toda la estrategia consolidada					
		Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie testimonios de la comunidad intervenida, que incluya la recuperación, la divulgación y la educación para la salud.					
11	Realizar entrega OPORTUNA mensual de soportes de las actividades desarrolladas	Soportes fotográficos Mínimo 10 fotos por actividad Listado de asistencia original Aportes al informe de actividades metodología y acciones desarrolladas					

c.

PERFIL	COMUNICADORA						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1)Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)					
1		**(2)** Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico, mapa de actores					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia **4*4** - Proyectos pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para: 1. Las jornadas de salud en el entorno escolar para todas las IE del municipio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT), mínimo una jornada por institución educativa. 2. Las dos jornadas de salud (una por Semestre) en el entorno escolar en la o las IE definidas del micro territorio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT) 3. Continuidad de la ZOE implementada en el 2025 en el micro territorio 4. La implementación de habilidades para la vida en la IE intervenida en 2026 del micro territorio, 5. La implementación de tiendas, clases y recreos activos en la IE donde se implementa habilidades para la vida 6. Las dos jornadas de salud (una por semestre) en el entorno comunitario del micro territorio 7. La implementación de las sesiones de actividad física de los grupos regulares y no regulares 8. La implementación de la estrategia de redes comunitarias lideres que transforman. 9. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos étnicos) 10. La conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias (recuperación y divulgación de conocimientos con el adulto mayor) 11. Seguimiento de las alertas familiares e individuales. Nota: se debe socializar a cada uno de los actores los avances en la implementación de los planes de cuidado durante el 2024 y su impacto en los resultados de la caracterización del 2023						
1		**(3)** Acta reunión del equipo PIC con Coordinación del punto de atención, coordinación de RIAS, PAI,EBS, y PIC Municipal que contenga como mínimo: ✓ Plan de las jornadas en todas las IE del municipio y sus sedes que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de						

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 9 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

		población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan mínimo de 2 jornadas en las IE del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardio metabólico, sintomáticos respiratorios y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Plan de mínimo 2 jornadas en el entorno comunitario del micro territorio que describa las intervenciones a realizar que soporte la articulación como mínimo Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual, aplicación de flúor barniz, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con cada una de las IE teniendo en cuenta sus prioridades, Base que evidencie de población susceptible de actividades de RPMS, individuales y colectivas, y alertas en el formato establecido por la SDSC ✓ Listado de asistencia y cronograma de las jornadas.					
1		**(4)** Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025-2026 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya: ✓ actas de reunión ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**					
1		**(5)** Informe de proceso de validación del plan de acción para la vigencia 2025 por los actores comunitarios previamente identificados en el micro territorio a intervenir que incluya actas de las reuniones realizadas que incluya: ✓ Identificación y consolidación de medios de comunicación (que sea concertado con la comunidad) ✓ Convocatoria realizada ✓ Listados de asistencia. ✓ Registro fotográfico. **Mínimo 10 fotografías**					
2	Realizar un proceso de seguimiento al plan de acción concertado y validado por la comunidad con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo, comunidad y todos los	Informe que consolide los avances de la ejecución de los 4 primeros meses de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025-2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad.					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	sectores) que hacen presencia en el municipio	2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías** 3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas					
2		**(7)** Informe final consolidado de la ejecución de todas las tecnologías del PIC contratadas que contenga análisis cualitativo y cuantitativo del plan de acción para la vigencia 2025- 2026 que incluya: 1. Formato del plan de acción diligenciado en el seguimiento con definición de porcentaje de avance de cada actividad. 2. Actas de reunión con todos los actores que evidencie la socialización de los avances y la retroalimentación para la continuidad de las estrategias definidas en el PIC, Listado de asistencia y registro fotográfico **Mínimo 10 fotografías** 3. Análisis de los logros obtenidos en la articulación interinstitucional, seguimiento a planes y el impacto de las demás actividades ejecutadas 4. Consolidado PIC en el formato establecido por la SDSC					
2		**(8)** Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno escolar que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad educativa y el reconocimiento de experiencias significativas NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
2		Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno comunitario que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad del micro territorio NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC					
2		**(9)** Video que consolide el desarrollo de las estrategias del PIC que contenga evaluación de percepción según preguntas orientadoras facilitadas por SDSC de las intervenciones realizadas					
3	Realizar intervenciones de información en salud, a través de la difusión por medios de comunicación comunitarios y/o municipales TENIENDO EN CUENTA el material facilitado por la Secretaría de Salud Departamental, en las temáticas como estilos de vida saludable, salud mental, prevención del consumo de SPA, seguridad alimentaria y nutricional, Salud sexual, Salud Oral, Plan ampliado de inmunizaciones, tuberculosis y lepra, IRA, EDA, seguridad y ámbito laboral, poblaciones vulnerables (Primera infancia, infancia y adolescencia, Discapacidad,	Informe que contenga la identificación de los medios de comunicación con clasificación según la cobertura y audiencia que presenta en el micro territorio y que describa el mecanismo de evaluación del impacto que será utilizado, el informe debe incluir: Minuta contractual de los medios de comunicación identificados y clasificados (perifoneo, parlantes, emisoras comunitarias, etc.) Plan de medios en formato establecido por la SDSC previamente aprobado por el supervisor					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	Victimas, Componente étnico).						
		Informe al tercer mes de ejecución del contrato que evidencie la ejecución del plan de medios aprobado por la SDSC, con anexo de la certificación de los medios seleccionados (perifoneo, parlantes, emisoras comunitarias, etc.) que evidencie los impactos realizados					
		Informe al sexto mes de ejecución del contrato que evidencie la ejecución del plan de medios aprobado por la SDSC, con anexo de la certificación de los medios seleccionados (perifoneo, parlantes, emisoras comunitarias, etc.) que evidencie los impactos realizados					
		Informe final de evaluación y análisis del impacto en el micro territorio conforme al plan de medios establecido que incluya: Certificación de los medios seleccionados (perifoneo, parlantes, emisoras comunitarias, etc.) que evidencie los impactos realizados Soportes de evaluación de impacto					

D. AUXILIAR DE ENFERMERÍA (1,2,3,4)

PERFIL	AUXILIARES DE ENFERMERÍA						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1	Realizar un proceso de apoyo a las acciones programadas para la ejecución de las actividades del COAI de PIC Departamental programadas por los afiliados A, B, C, D y equipo coordinador según designación de tareas.	**(1)** Elaborar cronograma mensual de actividades ajustado y concertado con los equipos PROFESIONALES remitir para su aprobación los primeros 5 días de cada mes al correo institucional definido por equipo coordinador.	X	X	X	X	X
1		**(2)** Realizar reporte diario de los avances en el desarrollo del cronograma cargando los soportes de las acciones adelantadas en las carpetas digitales dispuestas por el equipo coordinador.	X	X	X	X	X
2	Recolectar soportes de la ejecución de las actividades del COAI PIC Departamental que aporten a la construcción de los informes de las actividades que se presentan al ente territorial.	**(3)** Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades con la toma de registro fotográfico, recolección de listados de asistencia diligenciados de forma integral y de acuerdo a lineamientos del equipo coordinador, entrega refrigerios.	X	X	X	X	X
2		**(4)** Sistematizar el 100% de los listados de asistencia obtenidos en el desarrollo de las actividades del PIC Departamental en formato Excel definido por la coordinación.	X	X	X	X	X

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD
Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

2		**(5)** Apoyar el desarrollo de actividades y registro en los formatos definidos por el Departamento en lo correspondientes para la ejecución de las actividades PIC departamental lo cual incluye: ✓ Realizar tamizajes visual y auditivo ✓ Realizar Dientograma ✓ Administrar desparasitante oral ✓ Apoyar las acciones de educación la comunidad. ✓ Apoyar el diligenciamiento de registros diarios de vacunación. ✓ Búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. ✓ Apoyar la aplicación y sistematización de pretest y postes de los diferentes talleres desarrollados por los equipos A,B,C,D.	X	X	X	X	X
3	Apoyar las acciones de articulación interinstitucional y con los lideres comunitarios para la concertación y el desarrollo de las actividades del COAI PIC Departamental.	**(6)** Apoyar con la participación en los espacios de articulación que se generen con ocasión de la implementación del PIC departamental en los escenarios donde sea requerido; institucionales y comunitarios. Nota: el afiliado deberá presentar soportes de radicados de oficios, registros de asistencia, registro fotográfico, soportes de comunicaciones telefónicas o por servicios de mensajería que soporten las acciones de articulación.	X	X	X	X	X
4	Apoyar la articulación y gestión con las instituciones y comunidades presentes en los municipios de La Vega, San Sebastián, Santa Rosa y Almaguer	**(7)** Apoyar la construcción de un directorio de actores institucionales y comunitarios con datos de contacto efectivo y actualizar mensualmente conforme a direccionamientos del equipo A,B,C,D y Equipo Coordinador.	X	X	X	X	X
4		**(8)** Apoyar enlazando los equipos A, B, C y D con las instituciones y actores locales requeridos para el desarrollo de las acciones PIC	X	X	X	X	X
5	Apoyar la gestión administrativa de la implementación del PIC departamental.	**(9)** Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades con los soportes de las acciones adelantadas durante los cortes de información.	X	X	X	X	X
5		**(10)** Participar de los espacios de reunión virtual o presencial convocados por los equipos A, B, C, D y equipo coordinador	X	X	X	X	X
5		**(11)** Apoyar la gestión documental y organización del archivo para su entrega final al ente territorial departamental.					X

F. TÉCNICO EN DEPORTE (1,2,3,4)

PERFIL	TÉCNICO EN DEPORTE						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1.	Realizar intervenciones relacionadas con la promoción de estilos de vida saludable en el entorno comunitario dirigido al curso	**(1)**Apoyar de acuerdo a direccionamientos del PROFESIONAL EN SALUD la construcción de Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física de forma presencial 2 Grupos Regulares (3 veces a la semana) y 2 No Regulares (1	X				

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	de vida: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez (mayores de 5 años) del micro territorio.	vez a la semana) con sesiones de 1 hora, cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa: ✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir: ✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el micro territorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico SE ACEPTA MINIMO 10 FOTOS POR ACTIVIDAD. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC.					
1		**(2)** Apoyo en la recolección de soportes para la construcción de informes de avance en la implementación de los grupos de actividad física que incluye recolección de: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos totalmente diligenciada. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC) totalmente diligenciada. ✓ Registro Fotográfico. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas totalmente diligenciados.	X	X	X	X	X
1		**(3)** Apoyo en la elaboración de informe final de los 4 grupos de actividad física conformados (2 regulares y 2 no regulares), con el respectivo análisis de la evaluación inicial y final con evaluación de impacto en salud de las personas, familias y comunidades que habitan, laboran y estudian en entornos saludables. El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. Adjuntar: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC)					X

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Registro Fotográfico. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC					
2	Realizar un proceso de apoyo a las acciones programadas para la ejecución de las actividades del COAI de PIC Departamental programadas por los afiliados A, B, C, D y equipo coordinador según designación de tareas ESPECIALEMNTE EN LA EJECUCION DE LAS JORNADAS DE SALUD.	**(4)** Elaborar cronograma mensual de actividades ajustado y concertado con los equipos A, B, C y D remitir para su aprobación los primeros 5 días de cada mes al correo institucional definido por equipo coordinador.	X	X	X	X	X
2		**(5)** Realizar reporte diario de los avances en el desarrollo del cronograma cargando los soportes de las acciones adelantadas en las carpetas digitales dispuestas por el equipo coordinador.	X	X	X	X	X
2		**(6)** Apoyar logisticamente el desarrollo de las actividades con la toma de registro fotográfico, recolección de listados de asistencia diligenciados de forma integral y de acuerdo a lineamientos del equipo coordinador, entrega refrigerios.	X	X	X	X	X
2		**(7)** Sistematizar el 100% de los listados de asistencia obtenidos en el desarrollo de las actividades del PIC Departamental en formato Excel definido por la coordinación.	X	X	X	X	X
3	Recolectar soportes de la ejecución de las actividades del COAI PIC Departamental que aporten a la construcción de los informes de las actividades que se presentan al ente territorial.	**(8)** Apoyar el desarrollo de actividades y registro en los formatos definidos por el Departamento en lo correspondientes para la ejecución de las actividades PIC departamental lo cual incluye: ✓ Apoyar el registro de los formatos diento gramas. ✓ Apoyar las acciones de educación la comunidad. ✓ Búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. ✓ Apoyar la aplicación y sistematización de pretest y postes de los diferentes talleres desarrollados por los equipos A,B,C,D.	X	X	X	X	X
4	Apoyar la gestión administrativa de la implementación del PIC departamental.	**(9)** Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades con los soportes de las acciones adelantadas durante los cortes de información.	X	X	X	X	X
4		**(10)** Participar de los espacios de reunión virtual o presencial convocados por los equipos A, B, C, D y equipo coordinador.					
4		**(11)** Apoyar la gestión documental y organización del archivo para su entrega final al ente territorial departamental.	X	X	X	X	X

G. EQUIPO COORDINADOR

PERFIL	COORDINADOR GENERAL						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1	Coordinar en articulación con la gerencia la revisión de las propuestas de los PIC que se suscriban entre las entidades	(1) Realizar revisión técnica integral de los COAI y presentar las observaciones sobre la viabilidad para la ejecución de las actividades propuestas en los documentos COAI	X	X	X	X	X

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD
Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3127749941
Popayán Cauca

	territoriales y la ESE Suroriente						
2	Apoyar la gestión para avanzar en la contratación de los Planes de intervenciones colectivas y su ejecución	**(2)** Apoyar la gestión para la suscripción de los convenios interadministrativos que sustenten la ejecución de los PIC municipales y departamental	X	X	X	X	X
2		**(3)** Apoyar la selección y revisión de las hojas de vida del talento humano para la ejecución de los PIC	X	X	X	X	X
2		**(4)** Realizar procesos de inducción y reinducción del talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC a nivel municipal y departamental	X	X	X	X	X
2		**(5)**Establecer enlace con el sindicato para la vinculación del talento humano adscrito a los	X	X	X	X	X
3	Realizar seguimiento a la ejecución técnica de los PIC	**(6)** Validar la ejecución técnica de los informes presentados por los equipos A, B, C, D, E y F brindando asesoría y asistencia técnica para su ejecución conforme a lineamientos de los municipios y secretaria de salud departamental	X	X	X	X	X
3		**(7)**Representar a la ESE Suroriente en los espacios de presentación de informes de avances	X	X	X	X	X
4	Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los PIC	**(8)** Realizar presupuesto y seguimiento a la ejecución financiera de los convenios interadministrativos y gestionar los pagos por parte de los municipios y secretaria de salud departamental conforme a los avances validados	X	X	X	X	X
4		**(9)**Realizar informes de productividad conforme a Decreto 2193 de 2004 gestionando las certificaciones firmadas por los supervisores asignados	X	X	X	X	X
4		**(10)** Apoyar en los procesos de conciliación sobre las objeciones y desacuerdos frente a los procesos de ejecución con la finalidad de minimizar las glosas y aportar en la validación de las actividades.	X	X	X	X	X
5	Coordinar el talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC municipal y Departamental	**(11)**Validar los informes técnicos para el pago de pago de las compensaciones del equipo a cargo valorando los avances de ejecución	X	X	X	X	X
5		**(12)**Generar reporte de novedades para el pago de aportes a seguridad social	X	X	X	X	X
5		**(13)**Generar reporte mensual de pago de honorarios de los equipos a cargo reportando oportunamente las novedades	X	X	X	X	X
5		**(14)**Direccionar la gestión de compras de elementos requeridos para la ejecución de las actividades	X	X	X	X	X

PERFIL	**COORDINADOR TÉCNICO**						
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**	**MES**				
			1	2	3	4	5
1	Coordinar en articulación con la gerencia la revisión de las propuestas de los PIC que se suscriban entre las entidades territoriales y la ESE Suroriente	**(1)** Realizar revisión técnica integral de los COAI y presentar las observaciones sobre la viabilidad para la ejecución de las actividades propuestas en los documentos COAI	X	X	X	X	X
2	Apoyar la gestión para avanzar en la contratación de los Planes de intervenciones colectivas y su ejecución	**(2)** Apoyar la selección y revisión de las hojas de vida del talento humano para la ejecución de los PIC	X	X	X	X	X

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

2		**(3)** Realizar procesos de inducción y reinducción del talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC a nivel municipal y departamental	X	X	X	X	X
3	Realizar seguimiento a la ejecución técnica de los PIC	**(4)** Validar la ejecución técnica de los informes presentados por los equipos A, B, C, D, E y F brindando asesoría y asistencia técnica para su ejecución conforme a lineamientos técnicos y requerimientos de los municipios y secretaria de salud departamental	X	X	X	X	X
3		**(5)** Orientar la ejecución de las actividades mediante seguimiento virtual y presencial estableciendo las acciones de mejora cuando se identifiquen debilidades en la ejecución.	X	X	X	X	X
3		**(6)** Representar a la ESE Suroriente en los espacios de presentación de informes de avances de todos los PIC y ejecución de actividades adicionales del PIC departamental	X	X	X	X	X
3		**(7)** Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos por los equipos	X	X	X	X	X
4	Realizar apoyo en el seguimiento a la ejecución financiera de los PIC	**(8)** Realizar consolidación del informe técnico para validar los pagos de la ESE al Sindicato conforme a los productos presentados por los equipos.	X	X	X	X	X
4		**(9)** Apoyar en los procesos de conciliación sobre las objeciones y desacuerdos frente a los procesos de ejecución con la finalidad de minimizar las glosas y aportar en la validación de las actividades.	X	X	X	X	X
5	Coordinar el talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC municipal y Departamental	**(10)** Validar los informes técnicos para el pago de pago de las compensaciones del equipo a cargo valorando los avances de ejecución	X	X	X	X	X
5		**(11)** Direccionar la gestión de compras de elementos requeridos para la ejecución de las actividades	X	X	X	X	X

PERFIL	**APOYO GESTION**						
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**	**MES**				
			1	2	3	4	5
1	Apoyar la coordinación compras de elementos requeridos para la ejecución de los PIC	**(1)** Realizar contacto con proveedores , solicitar cotizaciones y gestionar los pagos de facturas de proveedores para la ejecución de las actividades PIC	X	X	X	X	X
1		(2) Brindar concepto de favorabilidad de acuerdo al análisis de proveedores para la ejecución de las actividades PIC	X	X	X	X	X
1		(3) Realizar seguimiento a la entrega oportuna de los elementos requeridos para la ejecución del PIC y coordinar la gestión logística para el normal desarrollo de las a actividades	X	X	X	X	X
2	Seguimiento a los inventarios de bienes y servicios adquiridos para la ejecución de los PIC	**(8)** Realizar inventarios de los bienes y servicios adquiridos con ocasión de la ejecución de los PIC	X	X	X	X	X
2		**(9)** Realizar seguimiento a los elementos asignados a los equipos para la ejecución de los PIC	X	X	X	X	X
2		**(10)** Generar paz y salvo de los equipos cuando estos sean devueltos en similares condiciones a las de en entrega.	X	X	X	X	X

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

3	Apoyar el seguimiento al talento humano	**(11)** Diseñar herramienta de seguimiento a la ejecución general de los planes de intervenciones colectivas y generar alertas de acuerdo al avance en la ejecución	X	X	X	X	X
3		**(12)** Establecer seguimiento al desempeño y productividad del talento humano definido para la ejecución de las actividades PIC					
3		**(13)** Realizar seguimiento al talento humano gestionando la completitud de las hojas de vida con los soportes requeridos para contratación					

PERFIL	**MONITOR ACTIVIDADES SALUD INTEGRAL – PTROFESIONAL EN SALUD**						
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**	**MES**				
			1	2	3	4	5
1	liderar y gestionar la ejecución en los 4 municipios de las a actividades del COAI 1,2,3, 4, 5, 8, 10 , 11, 12 Y 13	Realizar la entrega consolidada de los informes y soportes en el estricto orden requerido por el Departamento en el marco del COAI PIC departamental 2026					
		Gestionar la entrega efectiva de soportes por parte del equipo Técnico de implementación					
		Brindar asistencia técnica a los equipos territoriales en torno a forma efectiva y correcta de ejecutar las actividades contenidas en el COAI.					
		Revisar y ajustar los informes y soportes de acuerdo a recomendaciones y observaciones de la supervisión designada por el ente territorial					
		Participar de los espacios de desarrollo de capacidades asistencia técnica y seguimiento proyectados por el ente territorial departamental					
		Garantizar la entrega mensual y efectiva y completa de los soportes de las acciones a delatadas por ellos equipos de implementación					
2	Monitorear la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental					
		Reportar los incumplimientos de los afiliados participes de forma oportuna					
		Realizar visitas de seguimiento en campo a la ejecución completa efectiva e idónea de las actividades sujeto de monitoreo					
		Cuando fuere necesario desarrollar las actividades o completar las acciones objeto de monitoreo que por diferentes motivos no sean desarrolladas por el equipo de implementación el monitor deberá garantizar las acciones necesarias para ejecutar dichas actividades y dar cabal cumplimiento a lo referido y/o requerido en las actividades a cargo.					
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la ESE Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el coai cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos					

PERFIL	MONITOR ACTIVIDADES SALUD MENTAL– PTROFESIONAL EN SALUD						
ACTIVIDAD	OBJETO	PRODUCTOS	MES				
			1	2	3	4	5
1	liderar y gestionar la ejecución en los 4 municipios de las a actividades del COAI 1,2,4, 5, 6, 7,8, 10 , 11 y 12	Realizar la entrega consolidada de los informes y soportes en el estricto orden requerido por el Departamento en le marco del COAI PIC departamental 2026.					
		Gestionar la entrega efectiva de soportes por parte del equipo Técnico de implementación					
		Brindar asistencia técnica a los equipos territoriales en torno a forma efectiva y correcta de ejecutar las actividades contenidas en el COAI.					
		Revisar y ajustar los informes y soportes de acuerdo a recomendaciones y observaciones de la supervisión designada por el ente territorial					
		Participar de los espacios de desarrollo de capacidades asistencia técnica y seguimiento proyectados por el ente territorial departamental					
		Garantizar la entrega mensual y efectiva y completa de los soportes de las acciones a delatadas por ellos equipos de implementación					
2	Monitorear la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental					
		Reportar los incumplimientos de los afiliados participes de forma oportuna					
		Realizar visitas de seguimiento en campo a la ejecución completa efectiva e idónea de las actividades sujeto de monitoreo					
		Cuando fuere necesario desarrollar las actividades o completar las acciones objeto de monitoreo que por diferentes motivos no sean desarrolladas por el equipo de implementación el monitor deberá garantizar las acciones necesarias para ejecutar dichas actividades y dar cabal cumplimiento a lo referido y/o requerido en las actividades a cargo.					
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la REse Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el coai cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos					
		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2026

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento y apoyo al plan institución de capacitaciones de cada empresa Social del Estado 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 2026, 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

- **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al afiliado participe en su integración a la cultura organizacional.

- **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del afiliado participe a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los afiliados participes por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

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 participes

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 cuentan las Empresas Sociales del Estado, 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 el Trabajo – 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 CAPACITACION

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

- Capacitación online

Teniendo en cuenta la ubicación de los puntos de atención, 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 coordinadores de punto y el estado de orden público.

1. FASES DECONSTRUCCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024.

1.1 ENCUESTA DE DETECCION 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 de punto para qué 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 de las Empresas Sociales del Estado E.S.E 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 detectaron 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 CAPACITACION

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 2024, atendiendo las temáticas requeridas, donde prevalecen la realización de actividades y análisis de impacto.

1.4 EVALUACION 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
servidores de la E.S.E.

1.5 DATOS Y DOCUMENTACION 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 2026	• Los listados de asistencia específicos de cada capacitación,serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores. • Los listados deben indicar las temáticas conforme al Plan decapacitaciones. • Los orientadores tienen la obligación de entregar los listados deasistencia en original a la Oficina de Gestión Talento Humano.
Informe de resultados del Plan decapacitaciones	La Oficina de Gestión de Talento Humano consolida los informesanuales del avance, identificando oportunidades de mejora.

ELABORO	REVISO	APROBO
DIANA CAROLINA ANTE Apoyo Coordinación Talento Humano ONAIRA MARCELA CERON Encargado de SG-SST	LEYDY YULIANA CABRERA Cargo: Representante Legal	LEYDY YULIANA CABRERA Cargo: Representante Legal

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 2026 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	..\1.8.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO\1.8.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO.docx

ONAIRA MARCELA CERON PINO
RESPONSABLE SGSST
SINDICATO "SINTRAUNPROS"

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
2026

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 pais

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

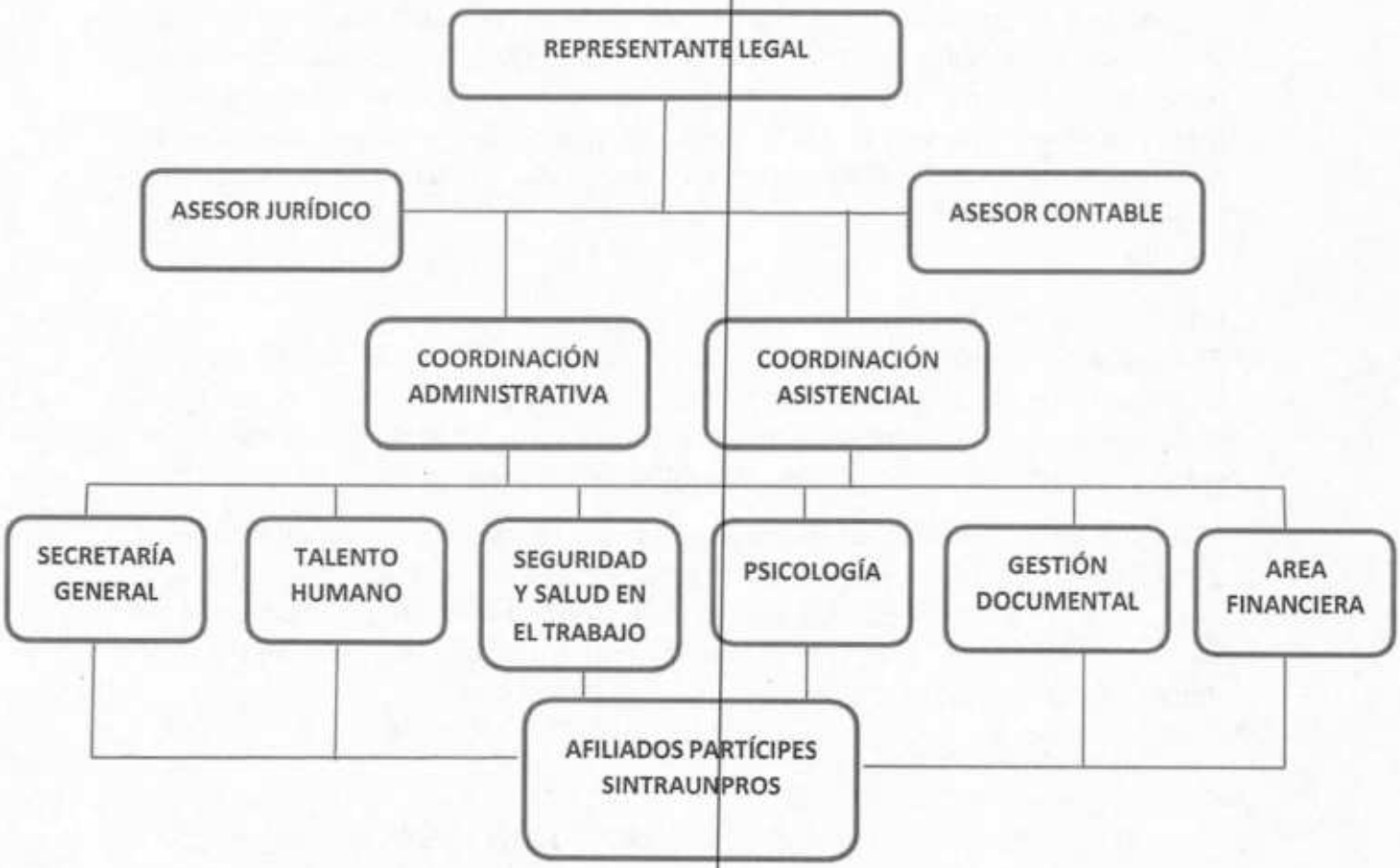
El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

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-2024.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 un periodo 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.

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 funcionará de conformidad con la constitución Política de Colombia, el código sustantivo de Trabajo, los convenios Internacionales expedidos por la OIT, las normas de los presentes Estatutos y demás disposiciones pertinentes sobre la materia.

ARTICULO 2. – De los miembros integrantes de la Asociación. La Asociación estará integrada por profesionales 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 colectivas y contratos sindicales, conforme a la Ley, garantizar su cumplimiento por las partes, ejercer los derechos y acciones que de tales compromisos se generen.

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 efectuarán 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 observarán las siguientes normas, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes:

1. Las reuniones se llevarán 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 dejará 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 tomarán 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 matrícula vigente o personas jurídicas de las autorizadas por la Ley para ejercer la función a través de contadores públicos. Los candidatos se prestarán 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 observarán 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 realizarán 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 levantará 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 entrarán en ejercicio de sus cargos una vez elegidos por la Asamblea General de la Asociación.

Parágrafo. Los miembros salientes de la Junta Directiva tendrán un plazo de 15 días para hacer entrega de los cargos correspondientes a los nuevos miembros, levantando un acta en que consten los bienes, enseres, documentos y demás elementos de propiedad de la Asociación bajo su responsabilidad 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 comunicará 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 realizará 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 matrícula 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
siempreesolud@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 observarán 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 comunicará 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 aplicará 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 reembolsará 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 le distribuirá a prorrata de sus respectivos aportes por dicho concepto. En ningún caso y por ningún motivo puede un afiliado recibir más del monto de las cuotas ordinarias que haya aportado.

ARTICULO 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 enmendará 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 y 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.

ARTICULO 80. –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.

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

MANUAL INDUCCION Y REINDUCCION

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

TALENTO HUMANO

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

DIANA CAROLINA ANTE

POPAYÁN – CAUCA
2026

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 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, está basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada afiliado participe de la institución 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 agremiación sindical 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 institución.
- ✓ Brindar a los afiliados participes información general de la institución.
- ✓ 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 el sindicato SINTRAUNPROS. 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 institución 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 institución 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 administrativos y asistenciales, generando iniciativas y propuestas, que contribuyan a hacer del sindicato SINTRAUNPROS 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 2030, 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.

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
- ESE HOSPITAL EDUARDO SANTOS-LA UNIÓN NARIÑO

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Diana Carolina Ante Cargo: Coordinadora Talento Humano Fecha:03/12/2025	Nombre: Leydi Yuliana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha: 03/12/2025	Nombre: Leydi Yuliana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha:03/12/2025

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
2026

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
9. 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 2026, 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 2026, 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 2026 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. Articulo 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 1°. 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 2°. 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 2026 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 2026).

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 2026.

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

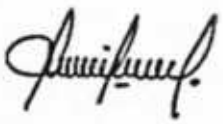
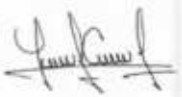
El seguimiento se realizará de conformidad con el cronograma de actividades. Se tendrá el formato de *encuesta de satisfacción* el cual tiene como objeto indagar la satisfacción en cada una de las actividades realizadas por el área de Gestión del Talento Humano, con relación a actividades recreativas, 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 2026/actividades realizadas del cronograma del plan de bienestar e incentivos 2026.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 03/12/2025	 Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 03/12/2025	 Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 03/12/2025

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN PERSONAL

TALENTO HUMANO
RESPONSABLE: CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2026

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.

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

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.

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						

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**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: DIANA CAROLINA ANTE Cargo: COORDINADORA ANTE Fecha: 03/12/2025	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 03/12/2025	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 03/12/2025

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante

Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2026

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 partícipes 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 partícipes 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.

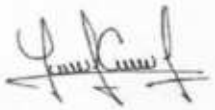
3. Reclutamiento Interno:

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 caracteristicas 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: 03/12/2025	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 03/12/2025	Nombre: LEIDY CABRERA Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 03/12/2025

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

ACTA ASAMBLEA GENERAL No. 022 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2025

En la ciudad de Popayán (Cauca), a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2025 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, se da inicio a esta Asamblea desarrollando el siguiente orden del día.

Orden del día:

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 de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País.
8- 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

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

los diferentes procesos, por darnos la oportunidad de contratar con las diferentes entidades para lograr un buen desempeño".

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.	Daniela Coque	Tecnólogo en SST	Apoyo en la gestión de incapacidades
4.	Johana Toro	Psicóloga	Psicóloga
5.	Leidy Ico	Adm. De empresas	Apoyo área de ingresos
6.	Yulieth Chávez	Adm. De empresas	Apoyo área asistencial
7.	Marli Salamanca		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 de Talento Humano
12.	Diego Franco	Ingeniero de Sistemas	Coordinador Financiero
13.	Alejandra Ante	Tec. en Gestión Documental	Gestión Documental
14.	William Guerra	Tecnólogo en Sistemas	Coordinador Seguridad Social
15.	Luder Collazos	Adm. De Empresas	Almacenista
16.	Jhon Fredy Chalarca	Psicólogo	Apoyo Administrativo HFPS

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 2025 el sindicato de trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS" administrativamente realiza diferentes acciones de gestión para

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

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 veinticinco (25) contratos colectivos sindicales vigentes con las siguientes Empresas Sociales del Estado:

1. **E.S.E. POPAYAN:** 5 Contratos en el Municipios de Totoró, Caldono, Piamonte, Purace y Popayán
2. **HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER:** 3 Contratos en el Municipio de Santander de Quilichao
3. **SUROCCIDENTE E.S.E:** 2 contratos en los Municipios de Bolívar, Balboa, Sucre, Mercaderes, Florencia, Argelia y el Bordo
4. **SURORIENTE E.S.E:** 5 Contrato 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:** 2 Contratos en los municipios de Páez e Inzá
7. **E.S.E. CENTRO II:** 4 Contratos en los municipios de Rosas, Sotará, La Sierra
8. **E.S.E GUAPI:** 1 contrato de PIC en el municipio de Guapi, Cauca.
9. **HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO:** 1 Contrato Asistencial en el municipio de Pasto, Nariño.
10. **E.S.E HOSPITAL EDUARDO SANTOS:** 1 contrato de servicios generales en el municipio de la Unión, Nariño.

Dentro de estos contratos sindicales contamos con procesos como:

- Laboratorio
- Procesos extramurales
- Auxiliares de enfermería de urgencia y consulta externa

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

- Archivo
- SIAU
- Facturadores
- Conductores
- PAI
- Médicos
- Unidad de Cuidados Intensivos
- Hospitalización
- Cirugía
- Rayos X
- Farmacia
- Farmacodependencia
- Pediatría
- Odontología
- Médicos Especialistas
- Servicios Generales
- Entre Otros

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "Sintraunpros" durante el año 2025 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%

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

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 1753 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:

a. Se realiza la radicación de incapacidad
b. 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.
c. La EPS tiene 90 días para realizar la cancelación de las incapacidades a la organización sindical.
d. 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
e. La organización sindical realiza el pago al afiliado

Gestiones adicionales realizadas por la organización sindical

Con el fin de garantizar la efectividad del derecho fundamental a la seguridad social y la oportunidad en el pago de las incapacidades, la organización sindical realiza diversas gestiones administrativas y judiciales, entre ellas:

1. Radicación de derechos de petición

La organización presenta derechos de petición ante EPS, ARL o entidades competentes para requerir información, exigir la resolución de solicitudes o reclamar el pago oportuno de incapacidades.

2. Proyección y presentación de acciones de tutela

En casos de mora injustificada, dilaciones administrativas o afectación de derechos fundamentales la organización sindical formula acciones de tutela en representación o apoyo a los afiliados.

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

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 lideres 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.
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:

- Adquirir créditos personales.
- Adquirir equipos de tecnología.
- Adquirir el seguro obligatorio tránsito, SOAT
- Adquirir Pólizas de responsabilidad profesional.
- 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.

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 2026 todas sus obligaciones adquiridas incluyendo las contractuales en aspectos como:

- Pago de proveedores
- Pago de seguridad social
- Pago de incapacidades y licencias

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

- Pago de impuestos
- Compra de insumos y elementos de bioseguridad
- Gastos administrativos

Para lo que resta del periodo 2025, 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 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 con las diferentes entidades para la vigencia 2026".

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

8- Proposiciones y varios.

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 LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán
SECRETARIO

SINTRAUNPROS

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

Popayán, 05 de diciembre de 2025

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 2026.

Por su atención y colaboración quedo altamente agradecida.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO
Presidente y Representante Legal
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS E.S.E Centro 2
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo viernes cinco (05) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 11:00 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS HES E.S.E
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo jueves (04) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de la Unión, Nariño, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS HFPS E.S.E
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo viernes (05) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 4:30 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Júarez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS HSLV E.S.E
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados participes, que el próximo viernes cinco (05) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 9:00 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Pso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS E.S.E Popayán
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo jueves cuatro (04) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 9:00 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 6 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA ASREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juarez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados participes de SINTRAUNPROS E.S.E Suroccidente
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo jueves cuatro (04) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 11:00 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Júcrez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS E.S.E Suroriente
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados participes, que el próximo viernes (05) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS E.S.E Tierradentro
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo jueves cuatro (04) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 4:30 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

12:09

91

Administrativos H...
Alejandra Penagos, Al...

jueves
Hoy


SINTRAUNPROS

PARA :

DE :

ASUNTO :

PDF

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMB...
2 páginas • 537 KB • pdf

Estimados afiliados, de manera respetuosa comparto la siguiente información, de importancia para todos , en la presente está la información de la asamblea general que llevaremos a cabo el día 5 de diciembre.
Agradezco su atención!
Feliz día para tod@s

11:52 a.m. ✓

12:08

91

Asistencial HFPS...
Alicia Meta HFPS, Ana...

Mario Dautt Llerena HFPS salió del grupo.

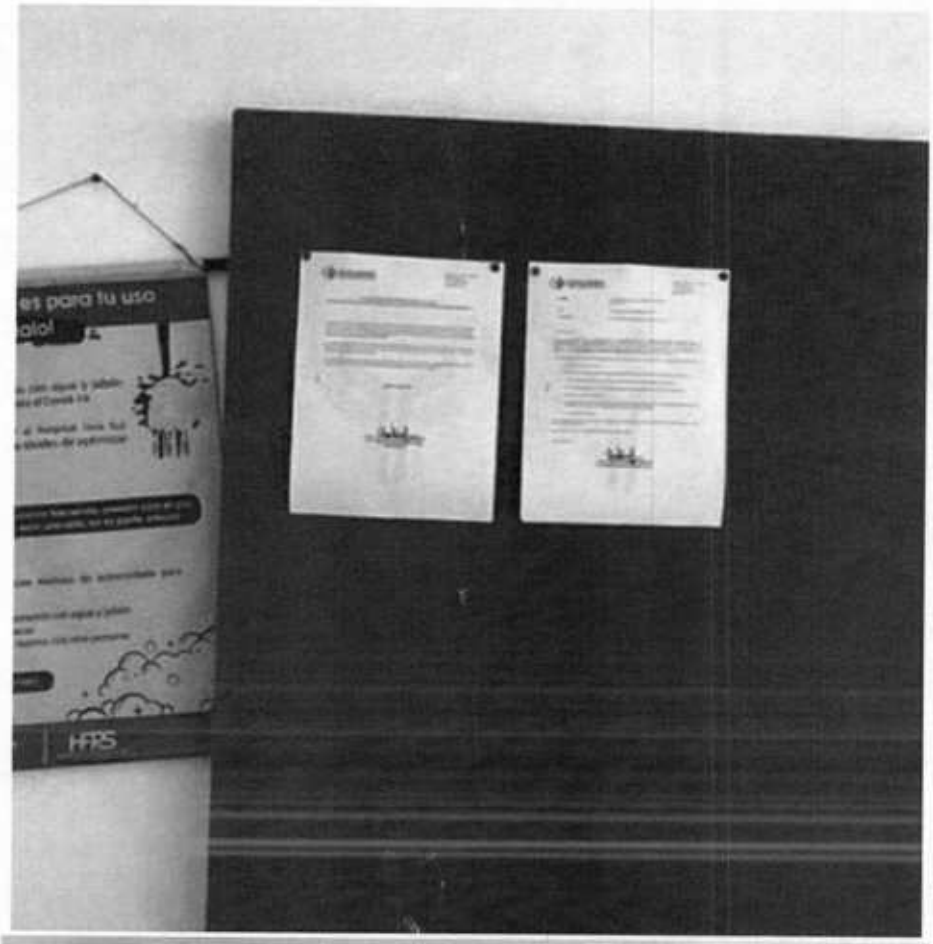


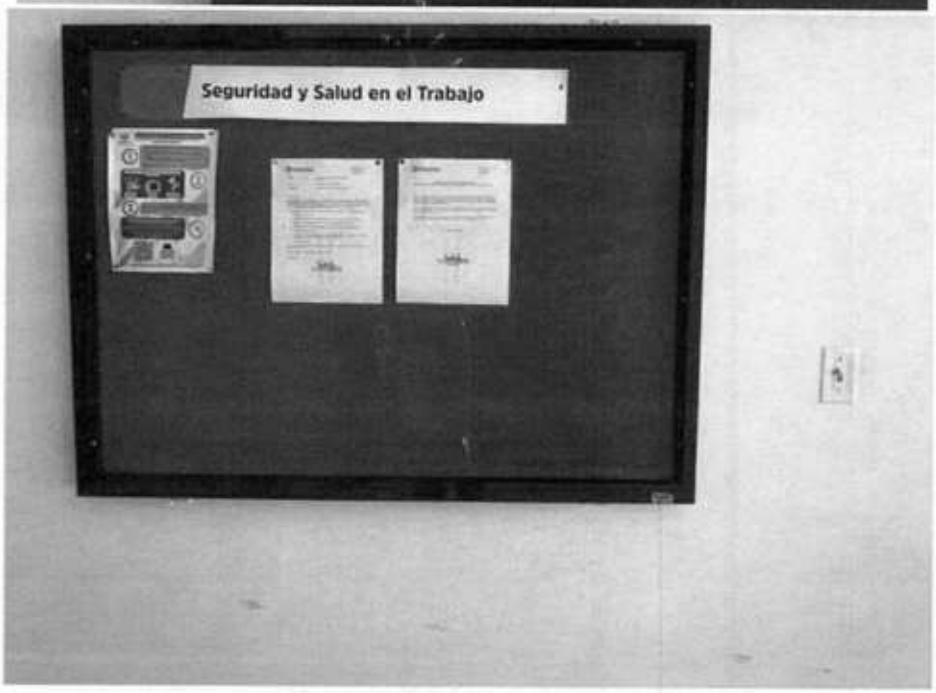
PDF

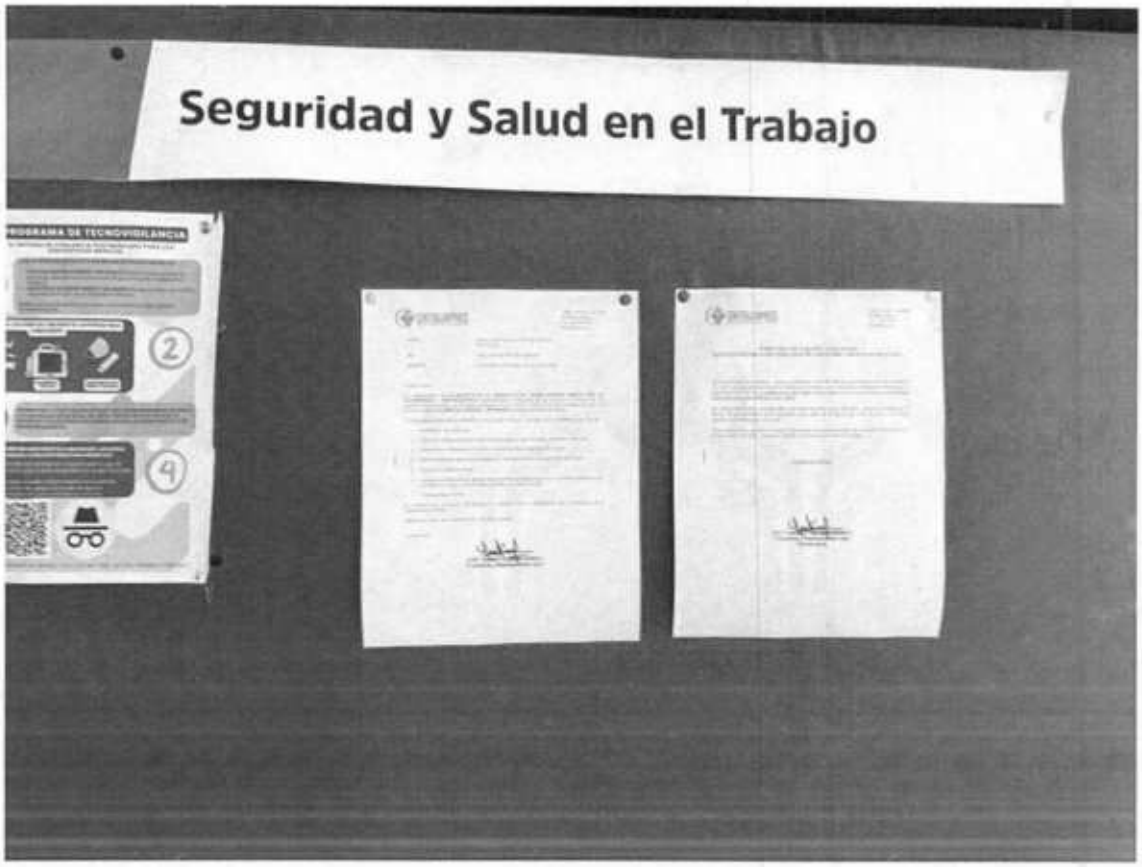
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMB...
2 páginas • 537 KB • pdf

Estimados afiliados, de manera respetuosa comparto la siguiente información, de importancia para todos , en la presente está la información de la asamblea general que llevaremos a cabo el día 5 de diciembre.
Agradezco su atención!
Feliz día para tod@s

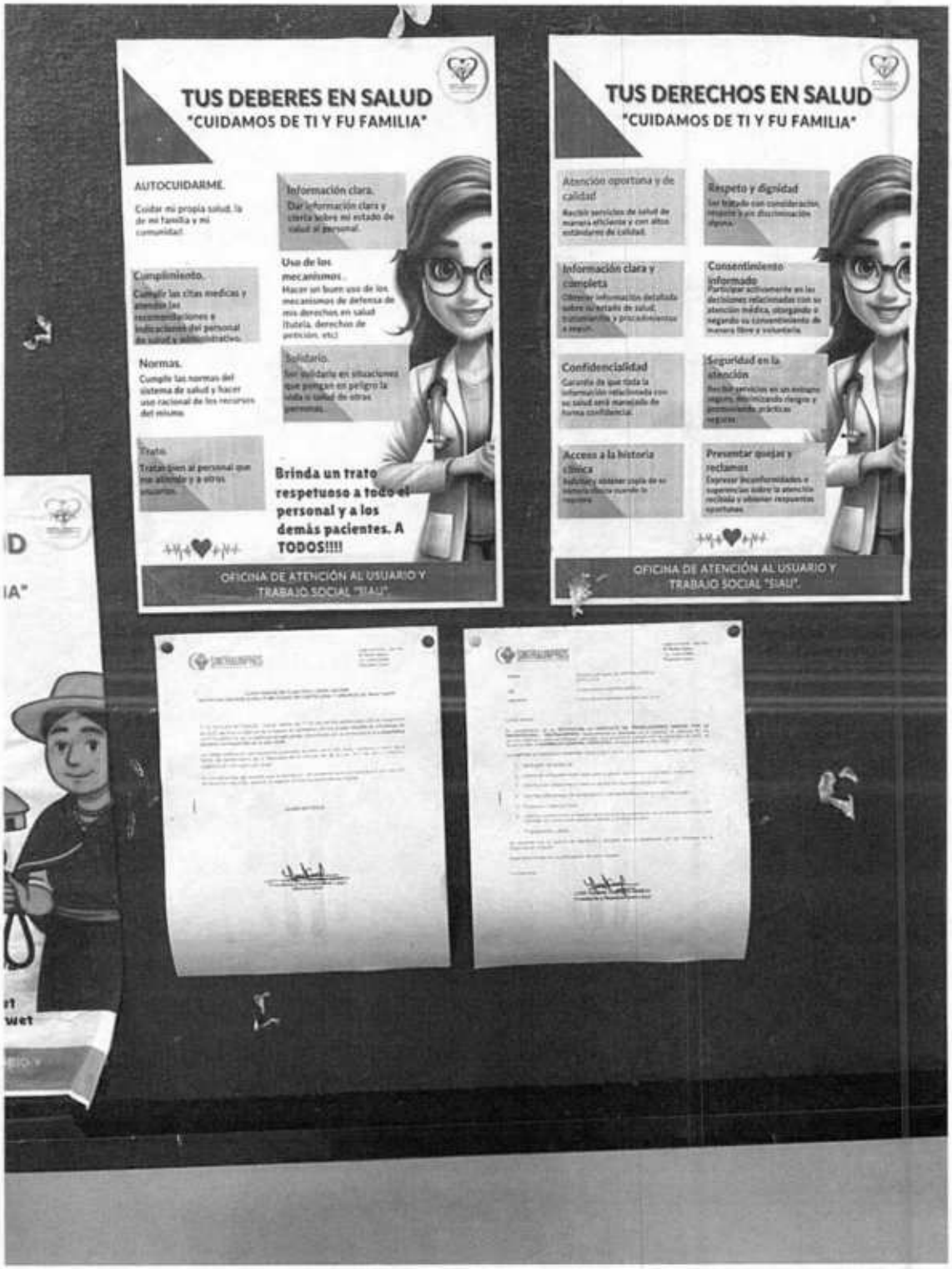
11:52 a.m. ✓

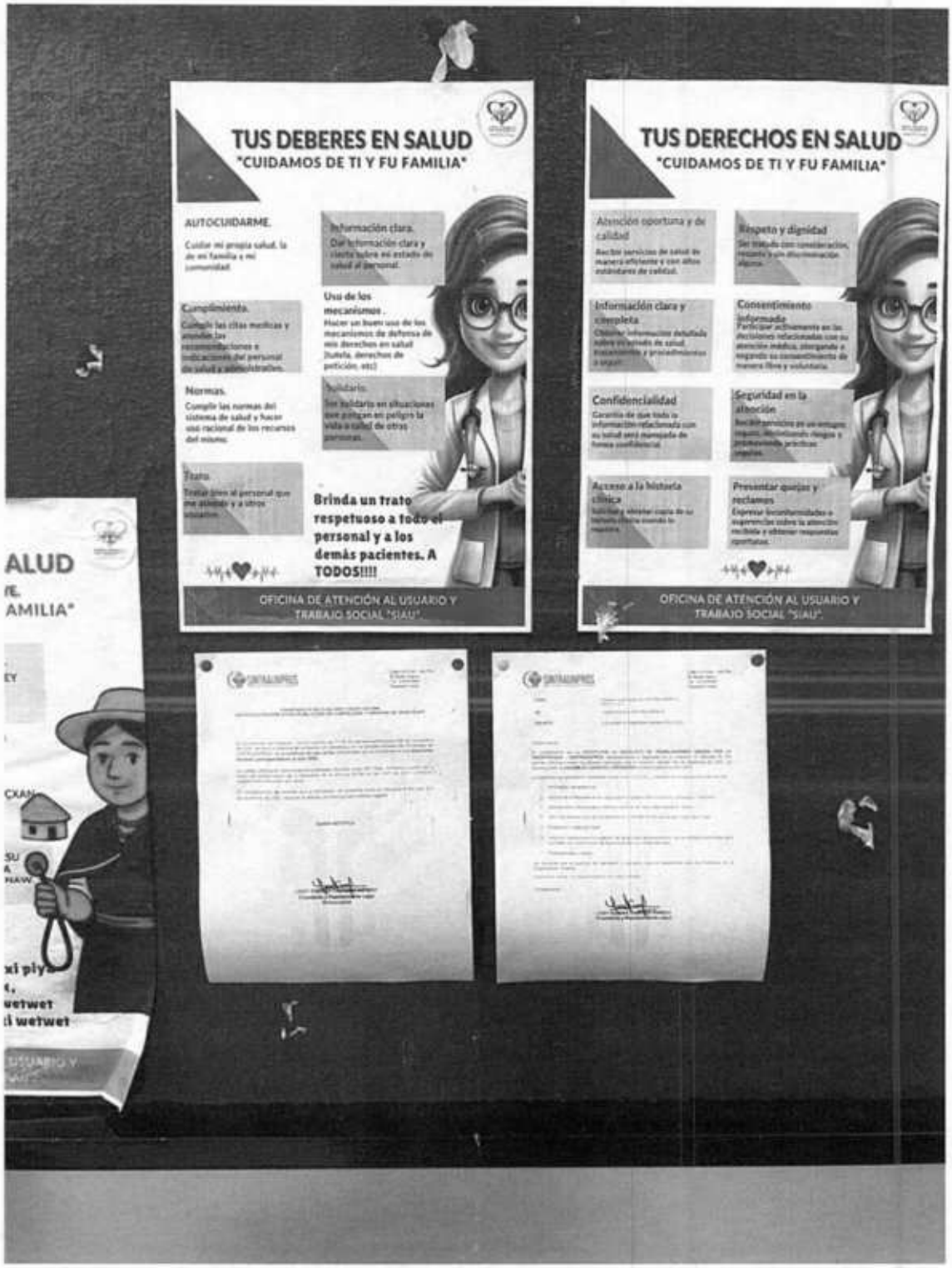

es para tu uso
HPS


Seguridad y Salud en el Trabajo


Seguridad y Salud en el Trabajo


CERTIFICADO
PROGRAMACION


TUS DEBERES EN SALUD
"CUIDAMOS DE TI Y FU FAMILIA"
AUTOCUIDARME.
Cuidar mi propia salud, la de mi familia y mi comunidad.
Información clara.
Dar información clara y cierta sobre mi estado de salud al personal.
Cumplimiento.
Cumplir las citas medicas y atender las recomendaciones e indicaciones del personal de salud y administrativo.
Uso de los mecanismos.
Hacer un buen uso de los mecanismos de defensa de mis derechos en salud (tutela, derechos de petición, etc)
Normas.
Cumplir las normas del sistema de salud y hacer uso racional de los recursos del mismo.
Solidario.
Ser solidario en situaciones que pongan en peligro la vida o salud de otras personas.
Trato.
Tratar bien al personal que me atiende y a otros usuarios.
Brinda un trato respetuoso a todo el personal y a los demás pacientes. A TODOS!!!!
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL "SIAU".
TUS DERECHOS EN SALUD
"CUIDAMOS DE TI Y FU FAMILIA"
Atención oportuna y de calidad
Recibir servicios de salud de manera eficiente y con altos estándares de calidad.
Respeto y dignidad
Ser tratado con consideración, respeto y sin discriminación alguna.
Información clara y completa
Obtener información detallada sobre su estado de salud, tratamientos y procedimientos a seguir.
Consentimiento informado
Participar activamente en las decisiones relacionadas con su atención médica, otorgando o negando su consentimiento de manera libre y voluntaria.
Confidencialidad
Garantía de que toda la información relacionada con su salud será manejada de forma confidencial.
Seguridad en la atención
Recibir servicios en un entorno seguro, minimizando riesgos y promoviendo prácticas seguras.
Acceso a la historia clínica
Solicitar y obtener copia de su historia clínica cuando lo requiera.
Presentar quejas y reclamos
Expresar inconformidades o sugerencias sobre la atención recibida y obtener respuestas oportunas.
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL "SIAU".


TUS DEBERES EN SALUD
"CUIDAMOS DE TI Y FU FAMILIA"
AUTOCUIDARME.
Cuidar mi propia salud, la de mi familia y mi comunidad.
Cumplimiento.
Cumplir las citas medicas y acatar las recomendaciones e indicaciones del personal de salud y administrativo.
Normas.
Cumplir las normas del sistema de salud y hacer uso racional de los recursos del mismo.
Trato.
Tratar bien al personal que me atiende y a otros usuarios.
Información clara.
Dar información clara y cierta sobre mi estado de salud al personal.
Uso de los mecanismos .
Hacer un buen uso de los mecanismos de defensa de mis derechos en salud (tutela, derechos de petición, etc)
Solidario.
Ser solidario en situaciones que pongan en peligro la vida o salud de otras personas.
Brinda un trato respetuoso a todo el personal y a los demás pacientes. A TODOS!!!!
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL "SIAU"
TUS DERECHOS EN SALUD
"CUIDAMOS DE TI Y FU FAMILIA"
Atención oportuna y de calidad
Respeto y dignidad
Información clara y completa
Consentimiento informado
Confidencialidad
Seguridad en la atención
Acceso a la historia clínica
Presentar quejas y reclamos
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRABAJO SOCIAL "SIAU".

12:25 53%

PURACE - COCONUC...
Toca para ver la Info. del gr...

15 de noviembre de 2025

Jaiber Rod. Conductor
Reenviado



Jueves

Yeliza Valencia Purace salió del grupo.

Hoy

Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...
2 páginas · 537 kB · PDF
12:15 p. m. ✓

Buen día queridos afiliados comparto la convocatoria a la asamblea anual del sindicato sintraunpros
Editado 12:16 p. m. ✓

Mensaje

12:26 S M • 53%

TOTORO ASISTENCI...
ANGIE, Claudia Jefe Totoro, ...

evento realizado ayer en la noche en la discotek level 4:44 p. m.

Quien sepa por favor me informa muchas gracias 4:44 p. m.

14 de noviembre de 2025

Buenos días queridos afiliados a continuación les envió una encuesta del código de integridad el cual debemos diligenciar, es nuestro deber ya que estamos haciendo actividades para la ESE Popayán, debemos conocerlo y adaptarnos a los codigos que tiene la entidad, muchas gracias 10:32 a. m.

Reenviado

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJIFlOV3ckPjDg3z1m1NVBemTMFuKpK7cCfeQx6y9kJMA3lw/viewform?usp=header 10:32 a. m.

Hoy

Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...
2 páginas • 537 kB • PDF
12:17 p. m.

Buen día queridos afiliados comparto la convocatoria a la asamblea anual del sindicato sintraunpros Editado 12:17 p. m.

Mensaje

12:26 S M • 53%

CALDONO ASISTEN...
2 en línea

Sera este encontrsdo por campanario

5:34 p. m.

Ya le aviso muchas gracias 5:34 p. m. ✓✓

14 de noviembre de 2025

Buenos días queridos afiliados a continuación les envió una encuesta del código de integridad el cual debemos diligenciar, es nuestro deber ya que estamos haciendo actividades para la ESE Popayán, debemos conocerlo y adaptarnos a los codigos que tiene la entidad, muchas gracias 10:31 a. m. ✓✓

Reenviado

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJIFIOV3ckPjDg3z1m1NVBemTMFuKpK7cCfeQx6y9kJMA3Iw/viewform?usp=header 10:31 a. m. ✓✓

Hoy

Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...
2 páginas • 537 kB • PDF

12:16 p. m. ✓✓

Buen día queridos afiliados comparto la convocatoria a la asamblea anual del sindicato sintraunpros Editado 12:16 p. m. ✓

Mensaje

12:26 S M • 53%

PIAMONTE ASISTENCIAL
3 en línea

Google Formularios

1:23 p. m.

Ana Isabel Sanchez

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO APROPIACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD ESE POPAYÁN

Se ha registrado tu respuesta

Enviar otra respuesta

Este contenido no ha sido creado ni aprobado 1:56 p. m.

Hoy

Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...

2 páginas · 537 kB · PDF

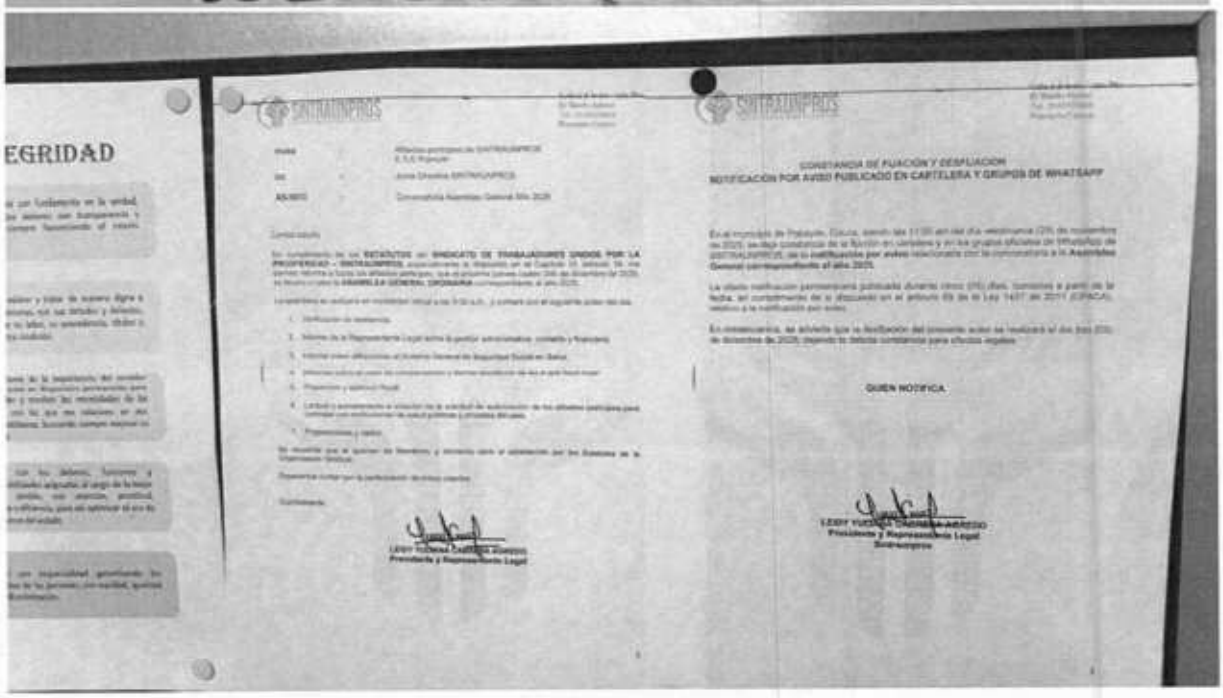
12:16 p. m. ✓

Buen día queridos afiliados comparto la convocatoria a la asamblea anual del sindicato sintraunpros

Editado 12:16 p. m. ✓

Mensaje



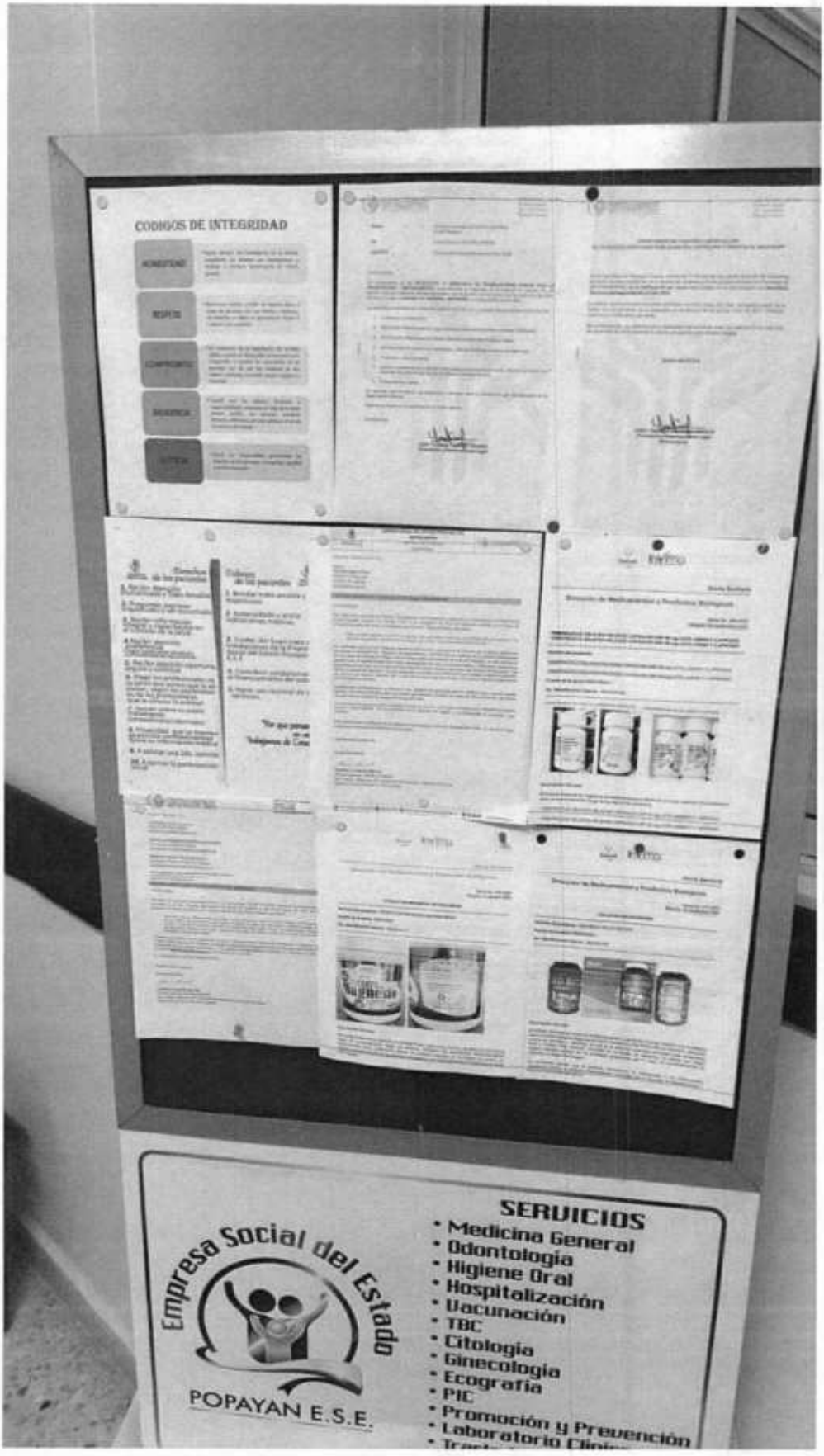


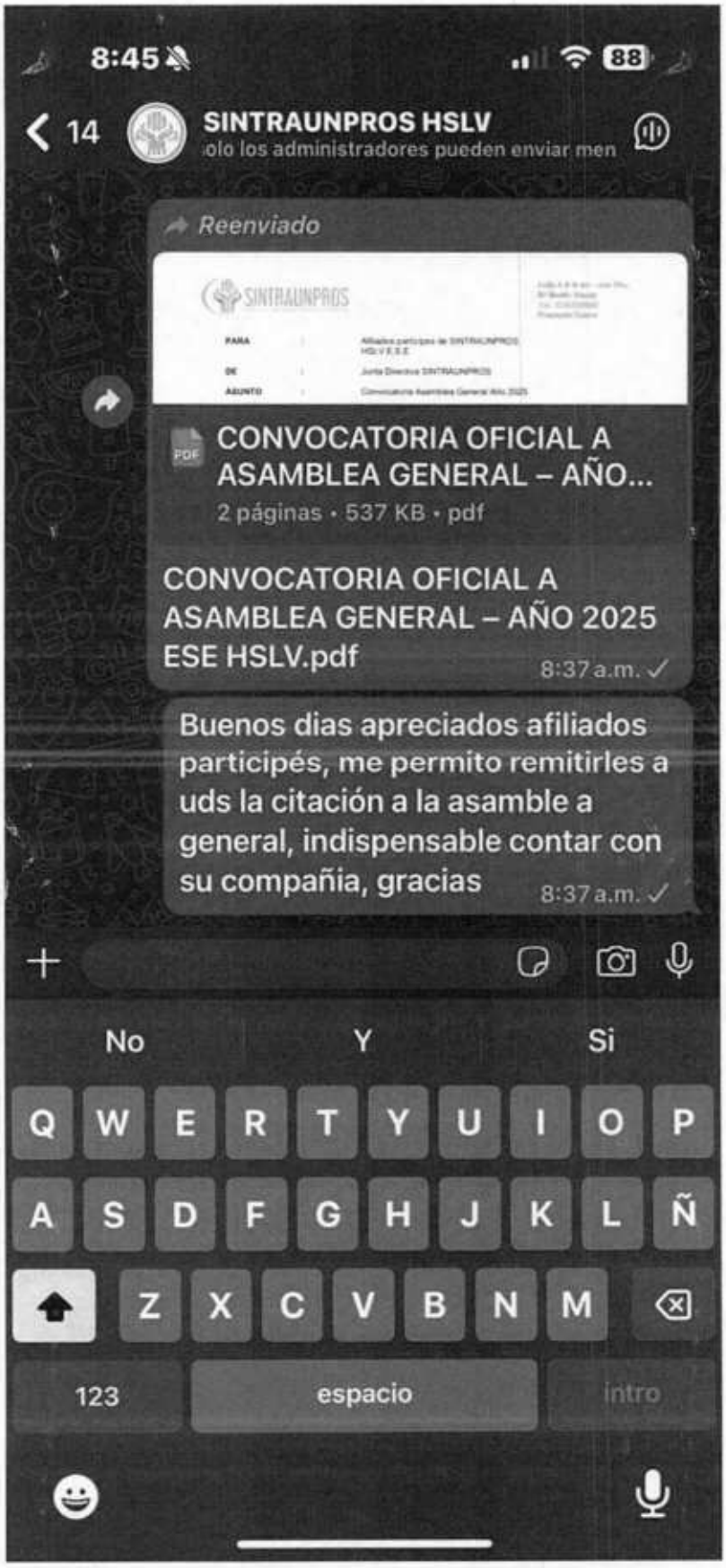
EGRIDAD

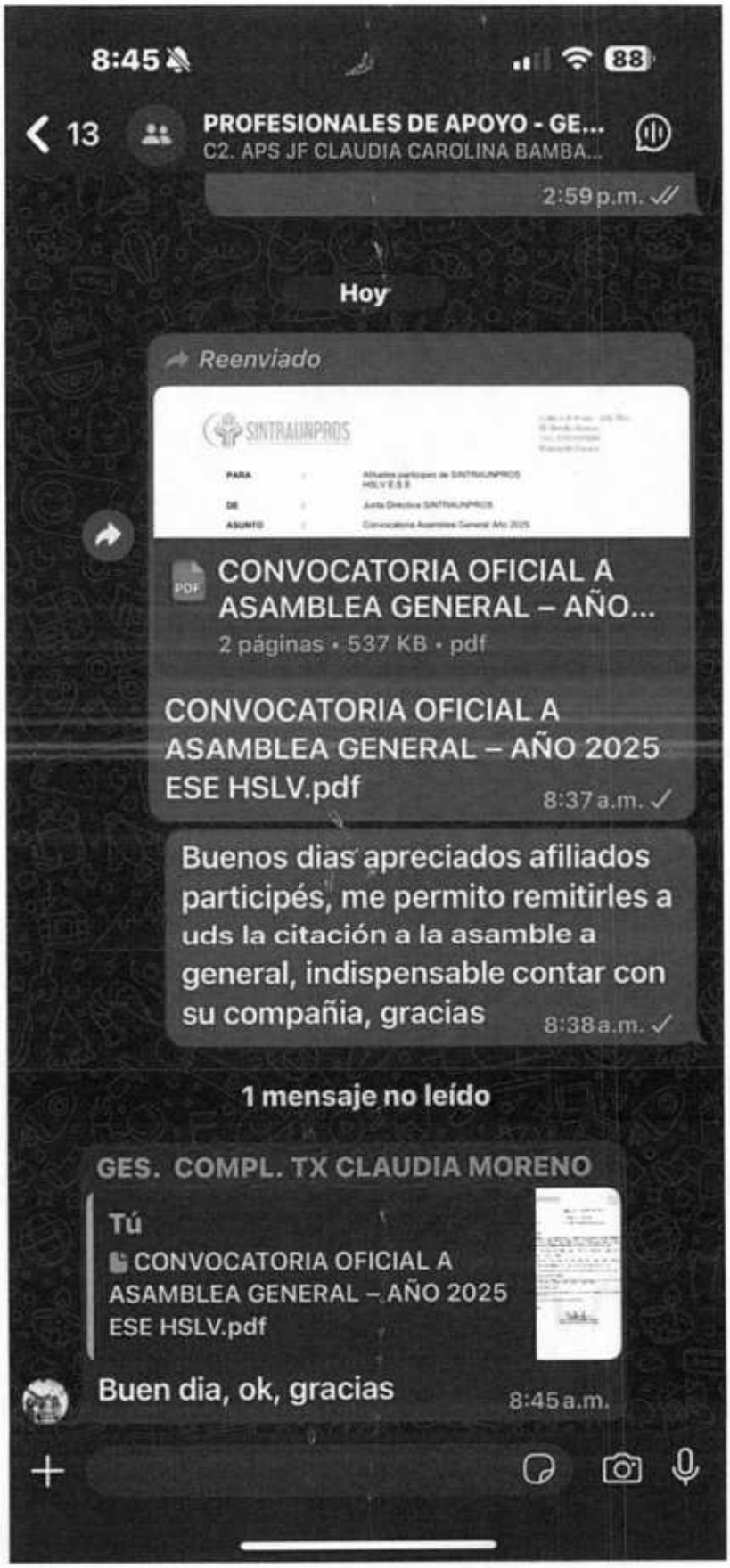
SINTRAUNIPROS

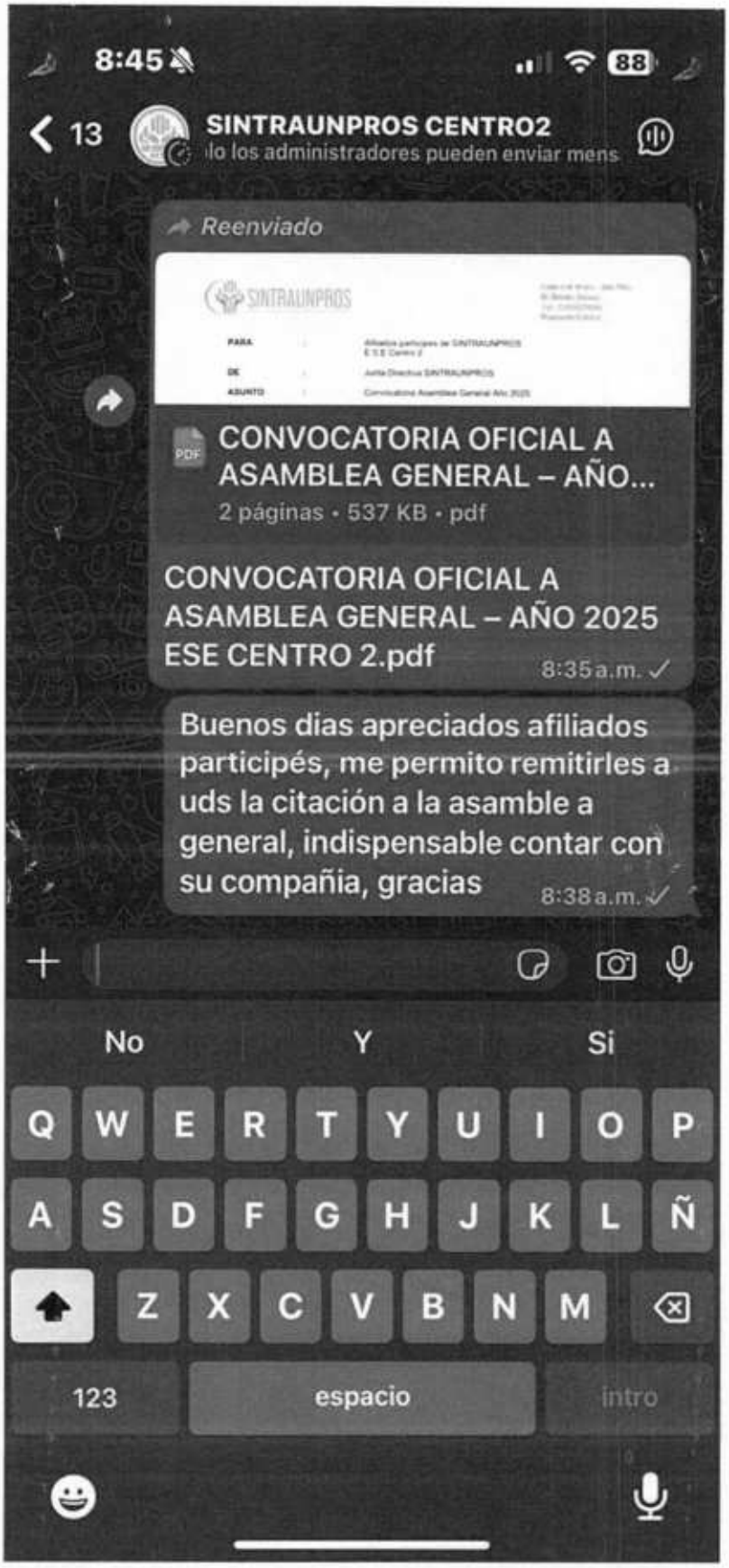
CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

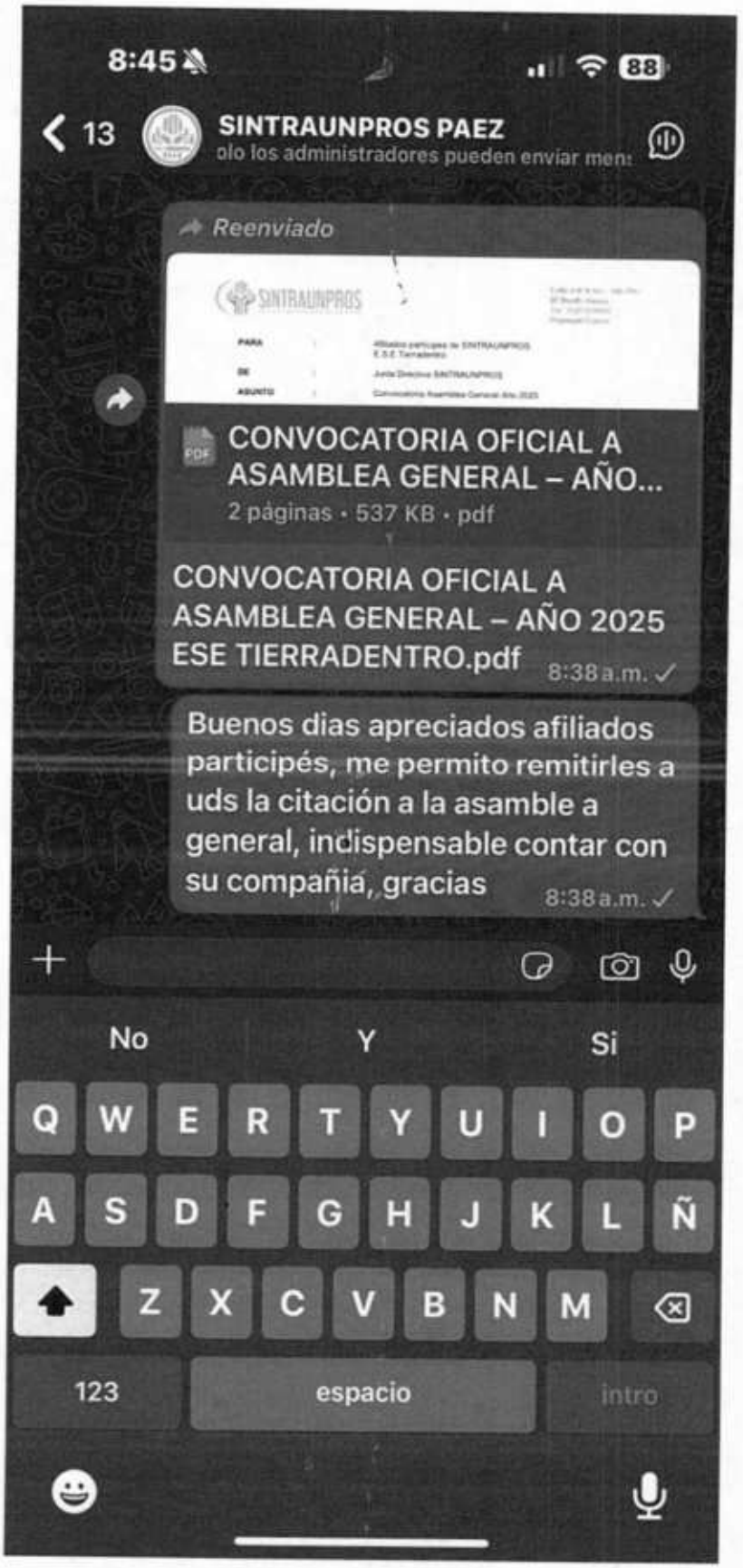
QUIEN NOTIFICA

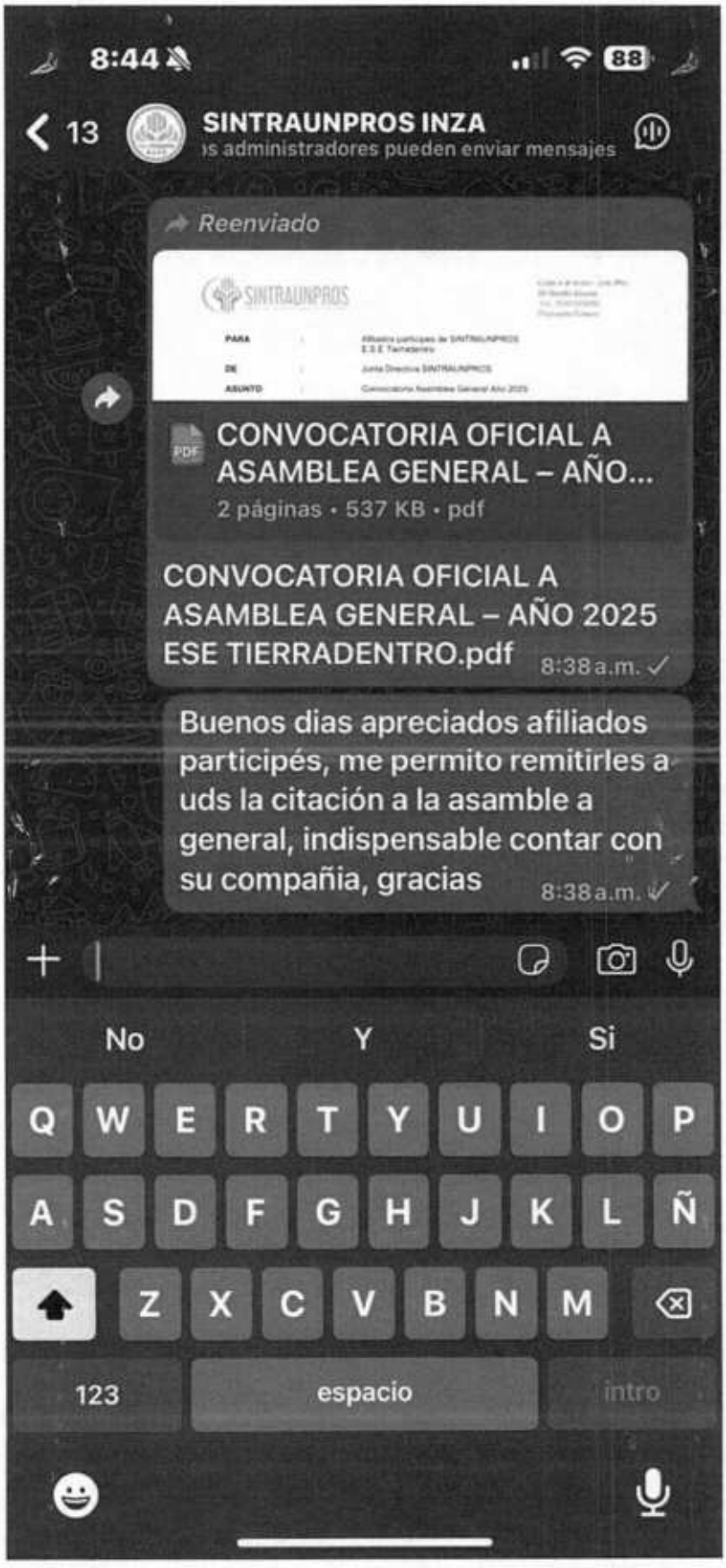

CODIGOS DE INTEGRIDAD
Empresa Social del Estado
POPAYAN E.S.E.
SERVICIOS
• Medicina General
• Odontologia
• Higiene Oral
• Hospitalización
• Vacunación
• TBC
• Citologia
• Ginecologia
• Ecografia
• PIC
• Promoción y Prevención
• Laboratorio Clinico

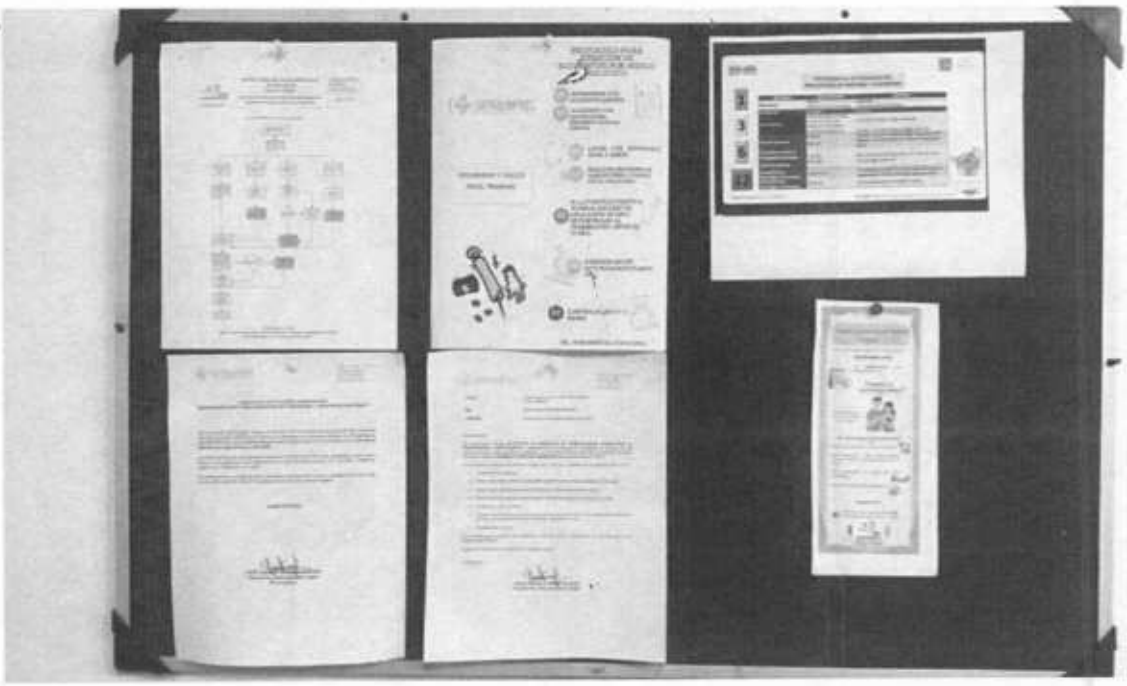

8:45
88
14
SINTRAUNPROS HSLV
olo los administradores pueden enviar men
Reenviado
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO...
2 páginas · 537 KB · pdf
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE HSLV.pdf
8:37 a.m.
Buenos dias apreciados afiliados participés, me permito remitirles a uds la citación a la asamble a general, indispensable contar con su compañia, gracias
8:37 a.m.
No
Y
Si
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L Ñ
Z X C V B N M
123
espacio
intro

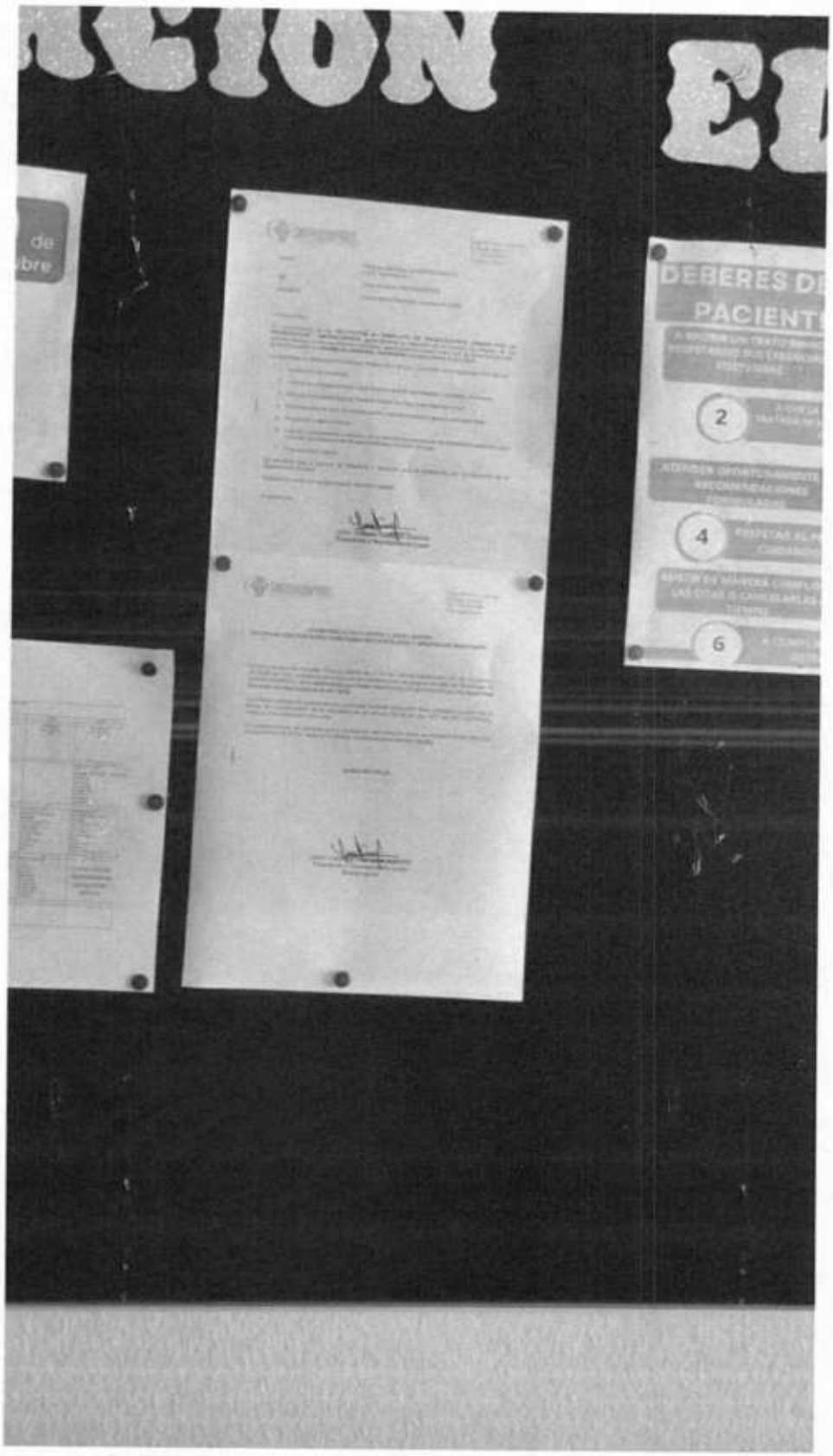

8:45
88
13
PROFESIONALES DE APOYO - GE...
C2. APS JF CLAUDIA CAROLINA BAMBA...
2:59 p.m.
Hoy
Reenviado
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
Junta Directiva SINTRAUNPROS
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO...
2 páginas · 537 KB · pdf
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE HSLV.pdf
8:37 a.m.
Buenos dias apreciados afiliados participés, me permito remitirles a uds la citación a la asamble a general, indispensable contar con su compañia, gracias
8:38 a.m.
1 mensaje no leído
GES. COMPL. TX CLAUDIA MORENO
Tú
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE HSLV.pdf
Buen dia, ok, gracias
8:45 a.m.

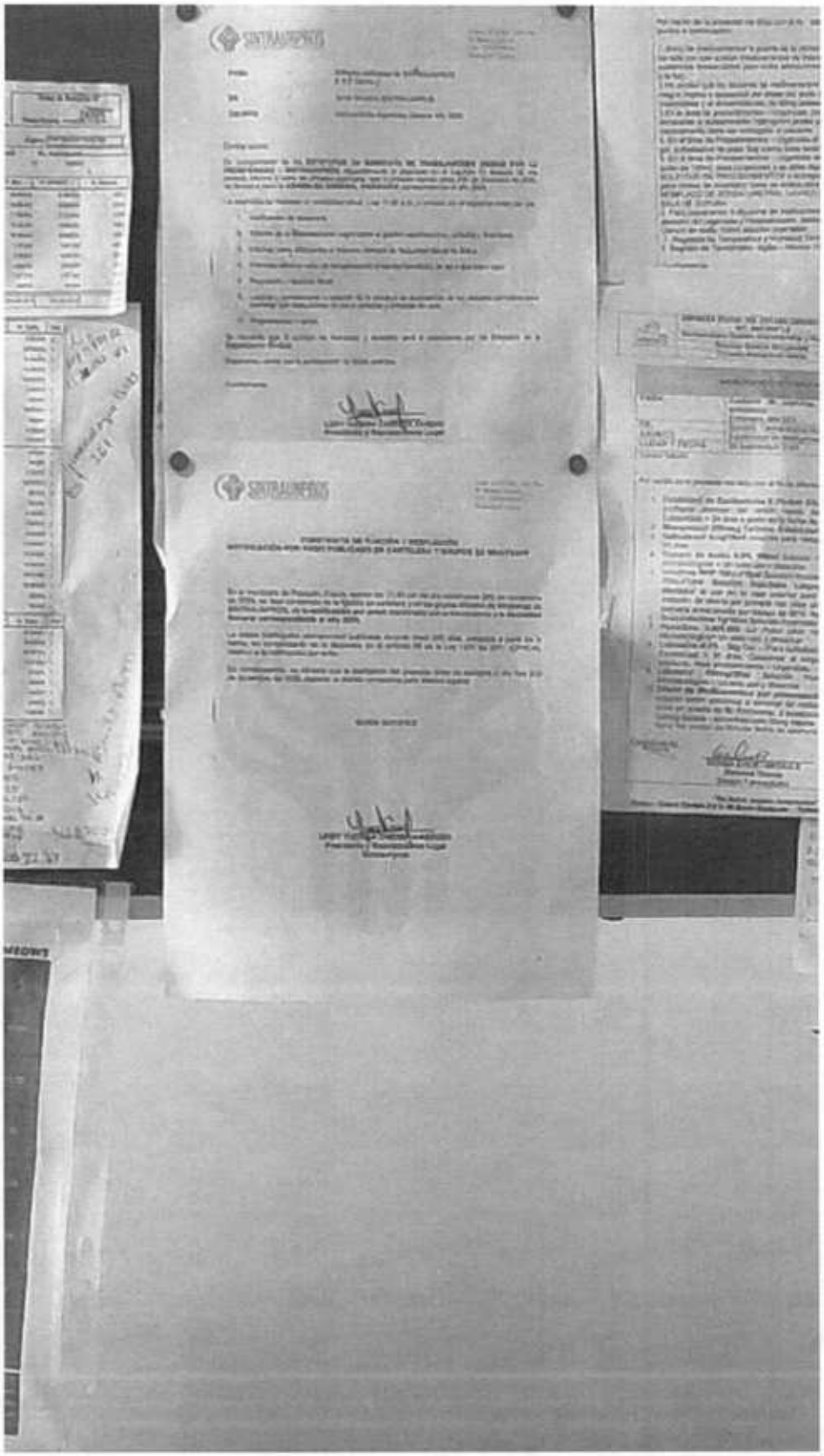

8:45
88
13
SINTRAUNPROS CENTRO2
lo los administradores pueden enviar mens
Reenviado
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO...
2 páginas • 537 KB • pdf
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE CENTRO 2.pdf
8:35 a.m.
Buenos dias apreciados afiliados participés, me permito remitirles a uds la citación a la asamble a general, indispensable contar con su compañia, gracias
8:38 a.m.
No
Y
Si
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L Ñ
Z X C V B N M
123
espacio
intro

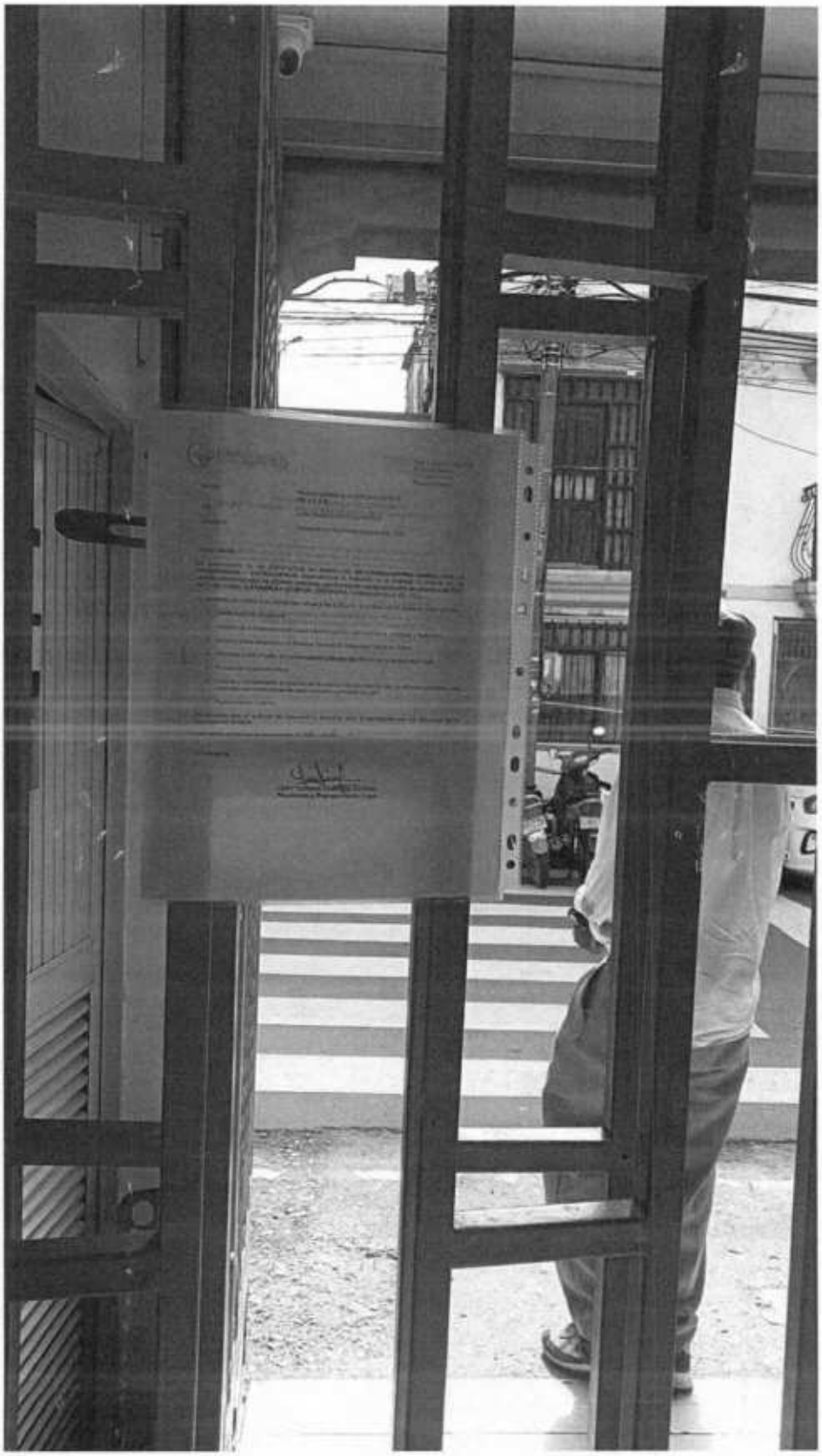

8:45
88
13
SINTRAUNPROS PAEZ
olo los administradores pueden enviar men
Reenviado
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO...
2 páginas · 537 KB · pdf
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE TIERRADENTRO.pdf
8:38 a.m.
Buenos dias apreciados afiliados participés, me permito remitirles a uds la citación a la asamble a general, indispensable contar con su compañiá, gracias
8:38 a.m.
No
Y
Si
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L Ñ
Z X C V B N M
123
espacio
intro

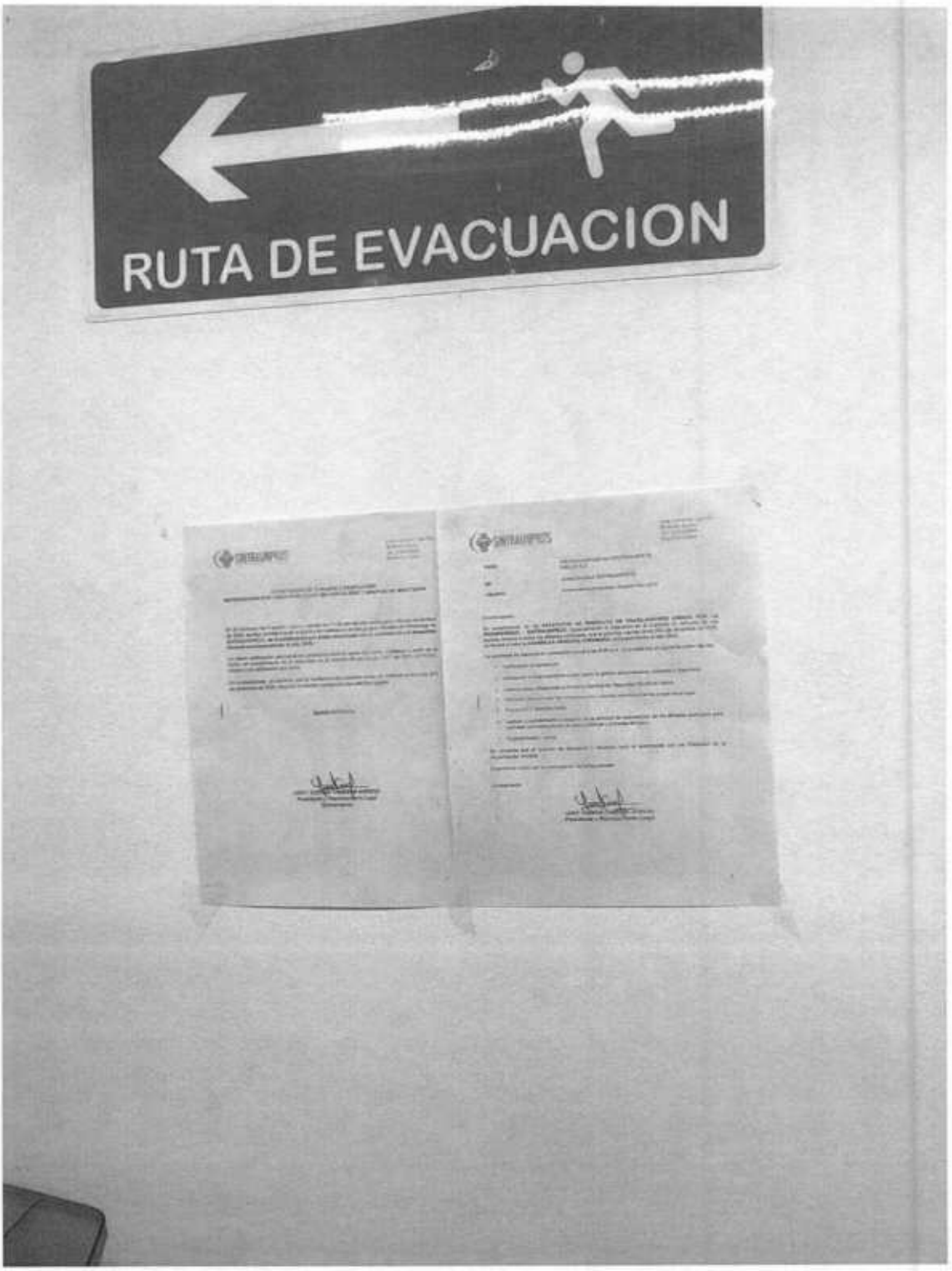

8:44
88
13
SINTRAUNPROS INZA
s administradores pueden enviar mensajes
Reenviado
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO...
2 páginas • 537 KB • pdf
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 ESE TIERRADENTRO.pdf
8:38 a.m.
Buenos dias apreciados afiliados participés, me permito remitirles a uds la citación a la asamble a general, indispensable contar con su compañia, gracias
8:38 a.m.
No
Y
Si
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L Ñ
Z X C V B N M
123
espacio
intro

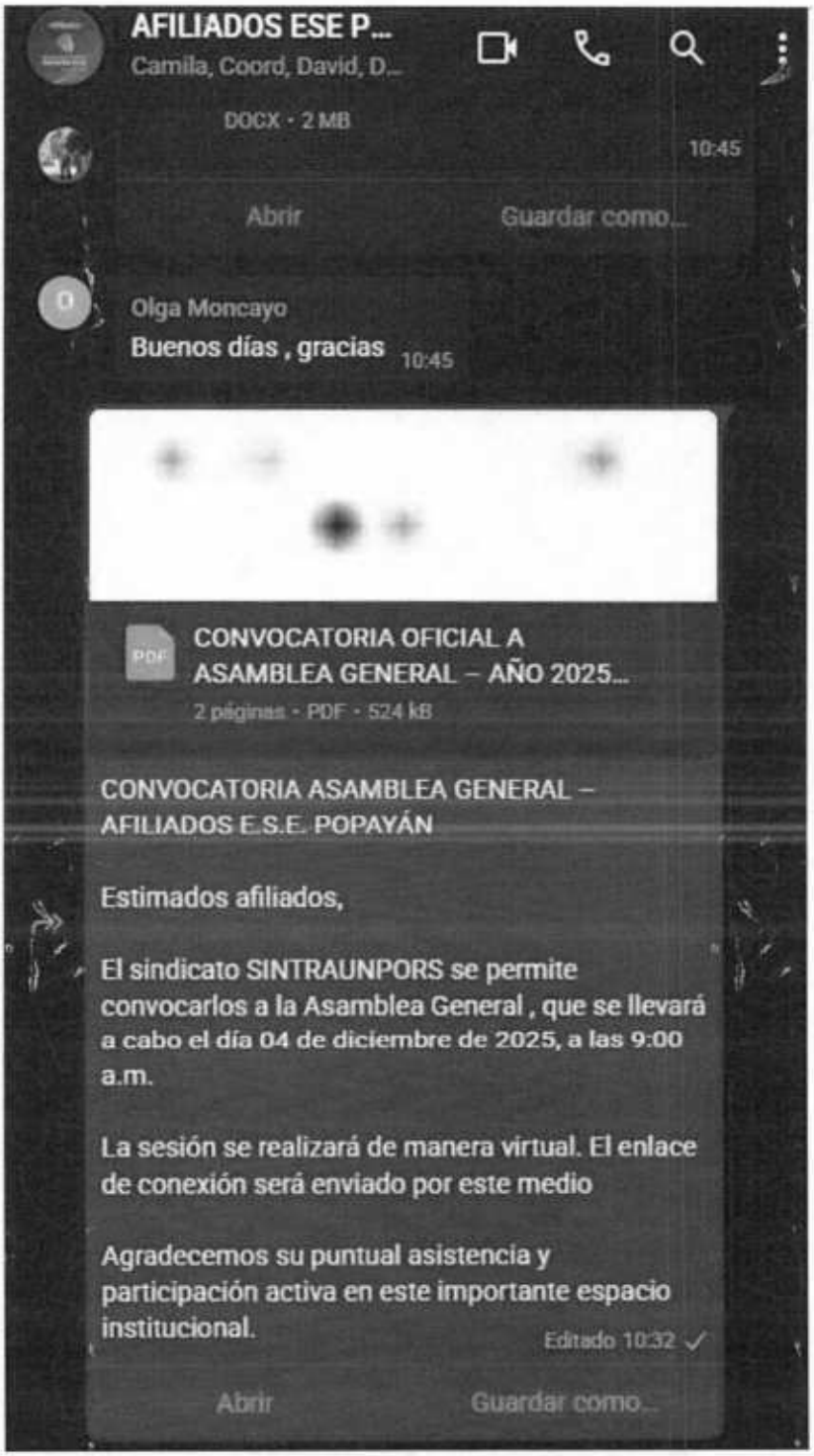


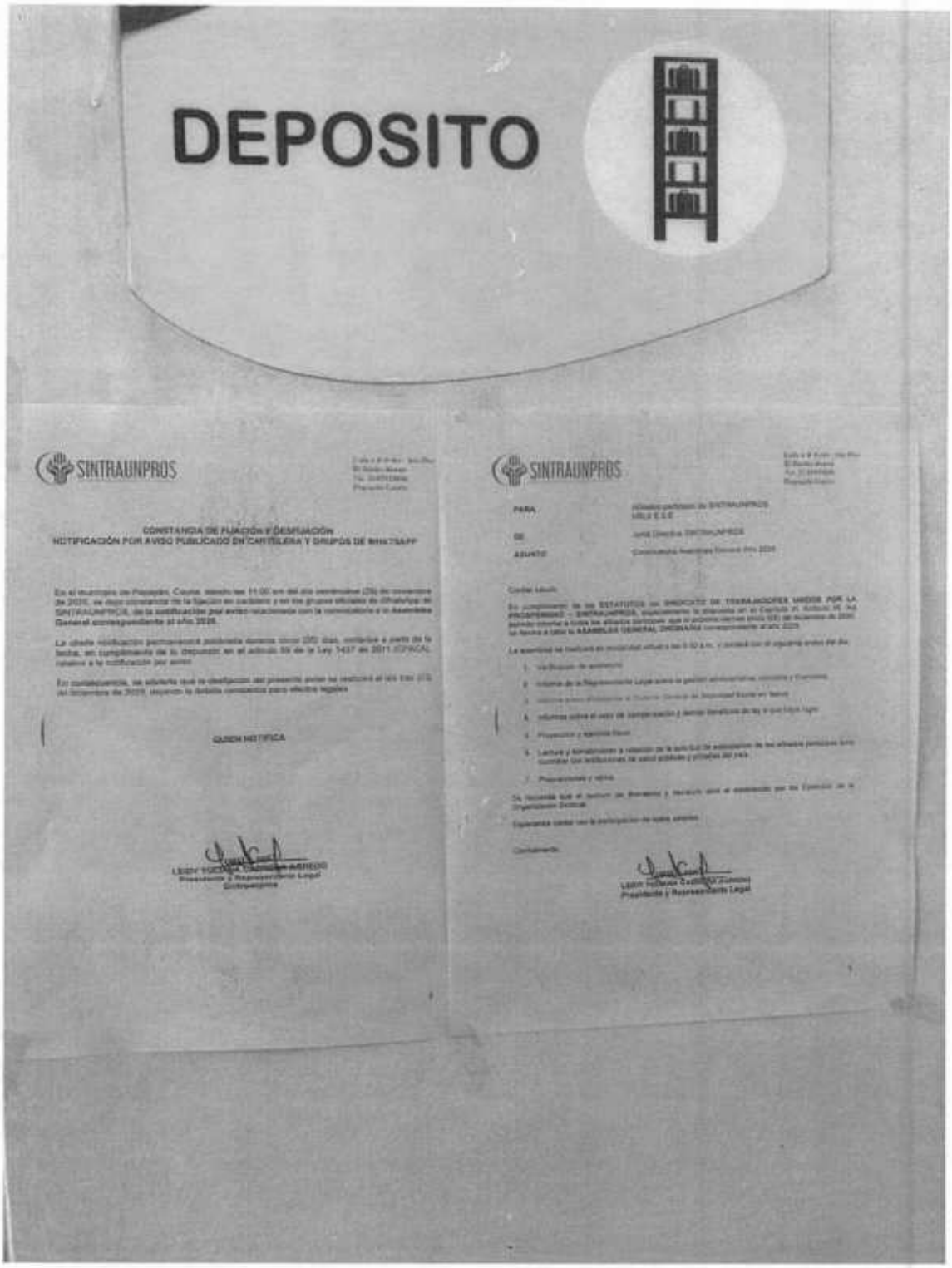

DEBERES DE
PACIENTE
2
4
6

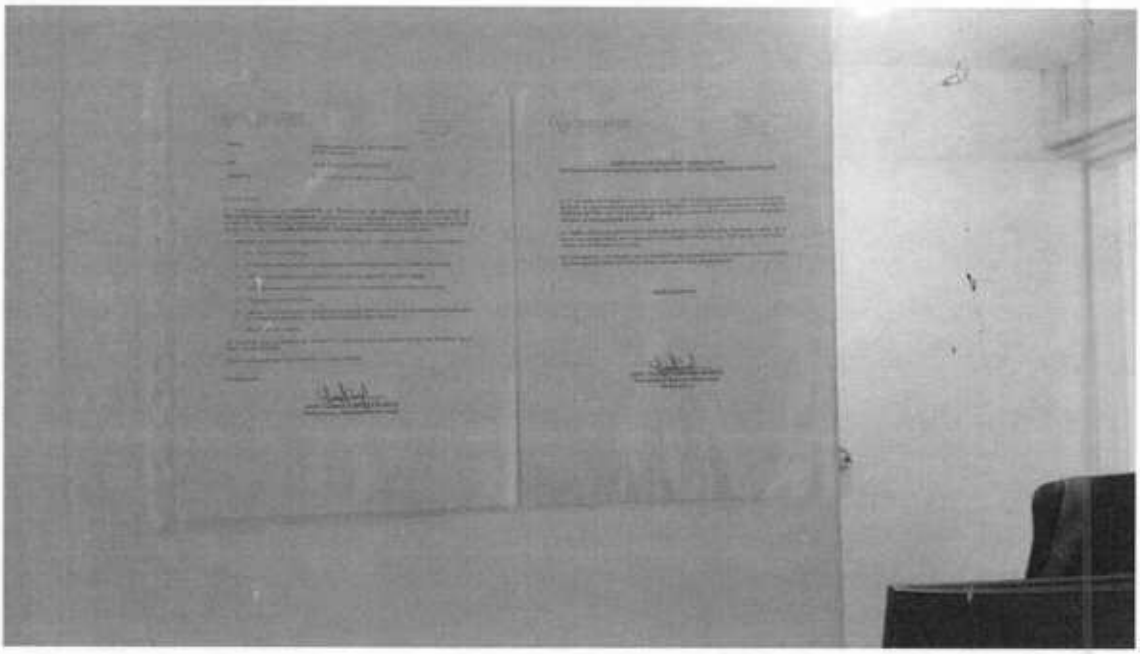


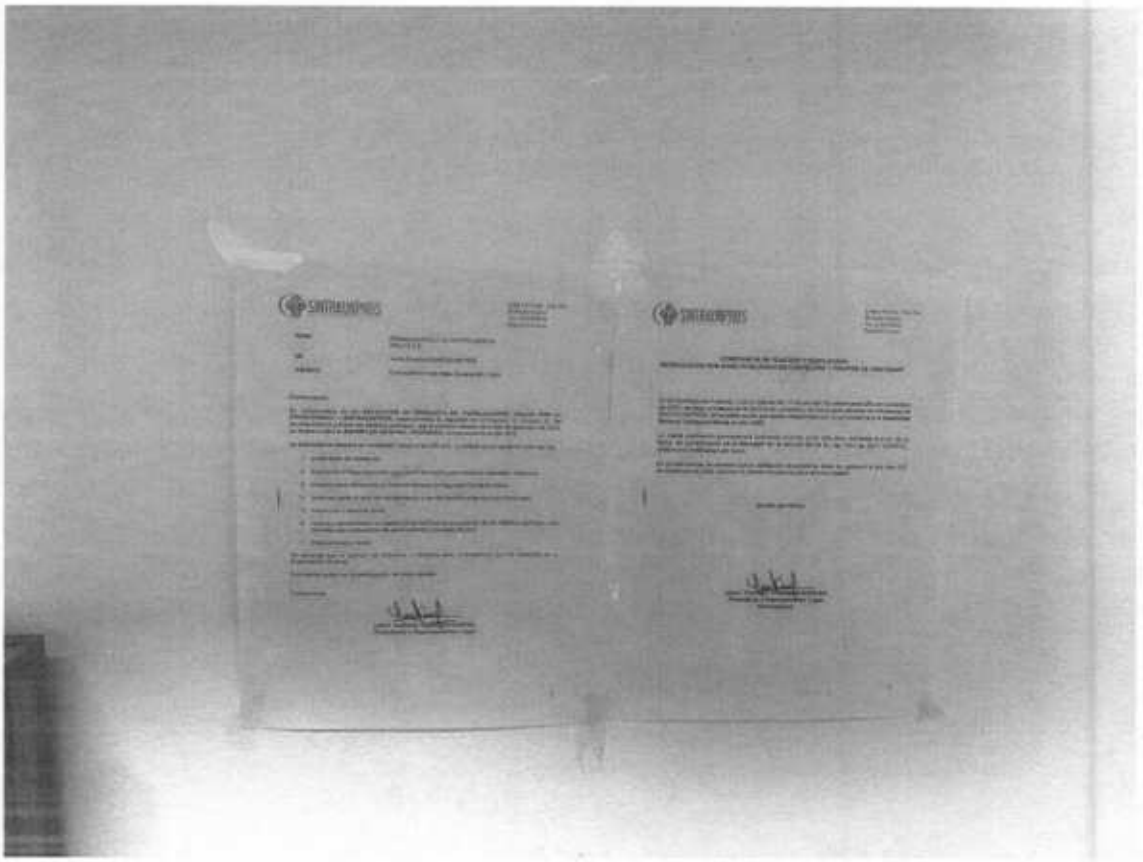


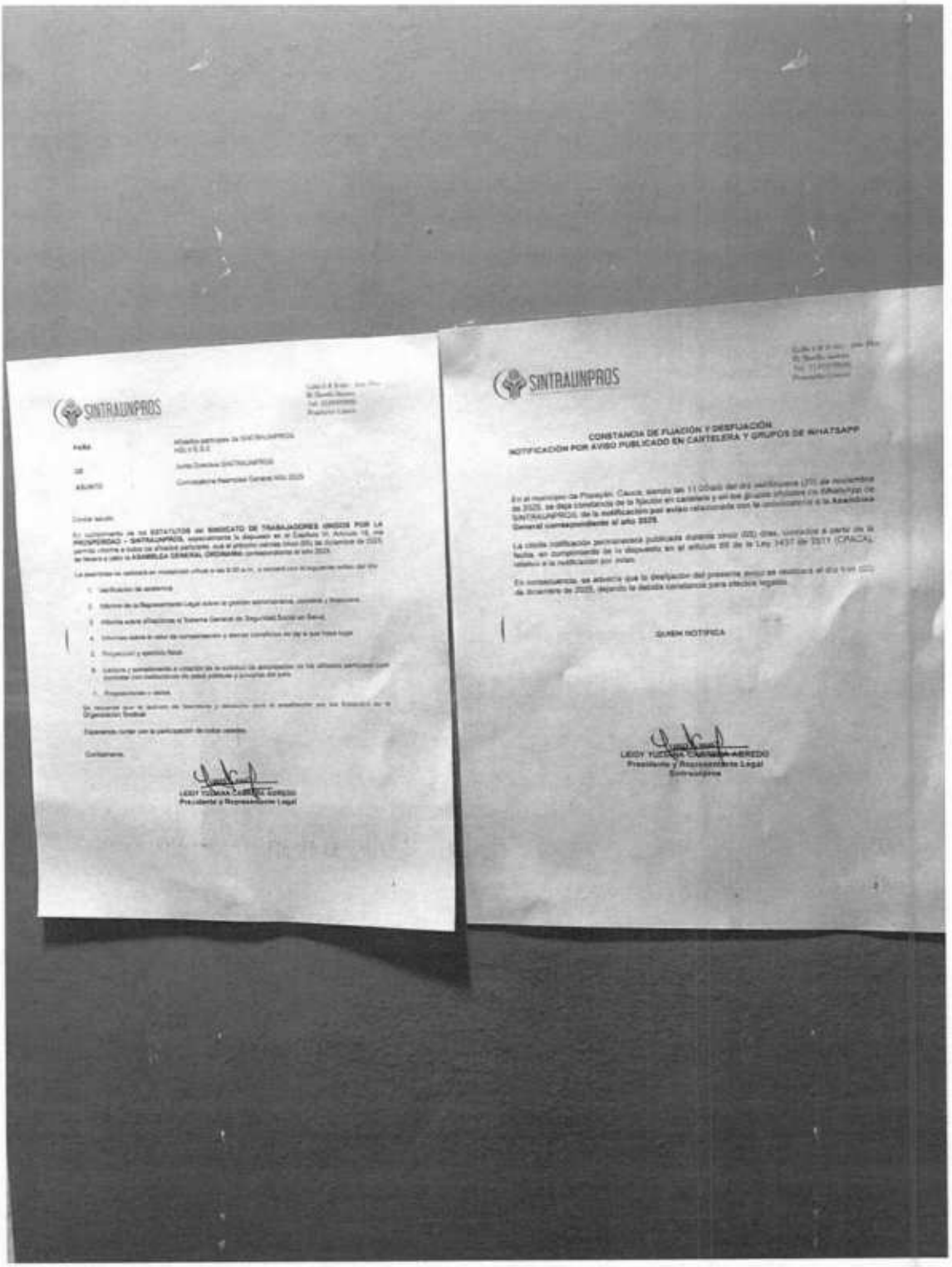

RUTA DE EVACUACION


AFILIADOS ESE P...
Camila, Coord, David, D...
DOCX · 2 MB
10:45
Abrir
Guardar como...
Olga Moncayo
Buenos días , gracias 10:45
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. POPAYÁN
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPORS se permite convocarlos a la Asamblea General , que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 9:00 a.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado por este medio
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
Editado 10:32
Abrir
Guardar como...


DEPOSITO
SINTRAUNPROS
CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP
QUIEN NOTIFICA
SINTRAUNPROS
PARA
DE
ASUNTO
Cordial saludo,
Presidente y Representante Legal







SINTRAUNPROS

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

LEIDY YUDIMA CARRERA MEREDO
Presidente y Representante Legal
Sintrauunpros

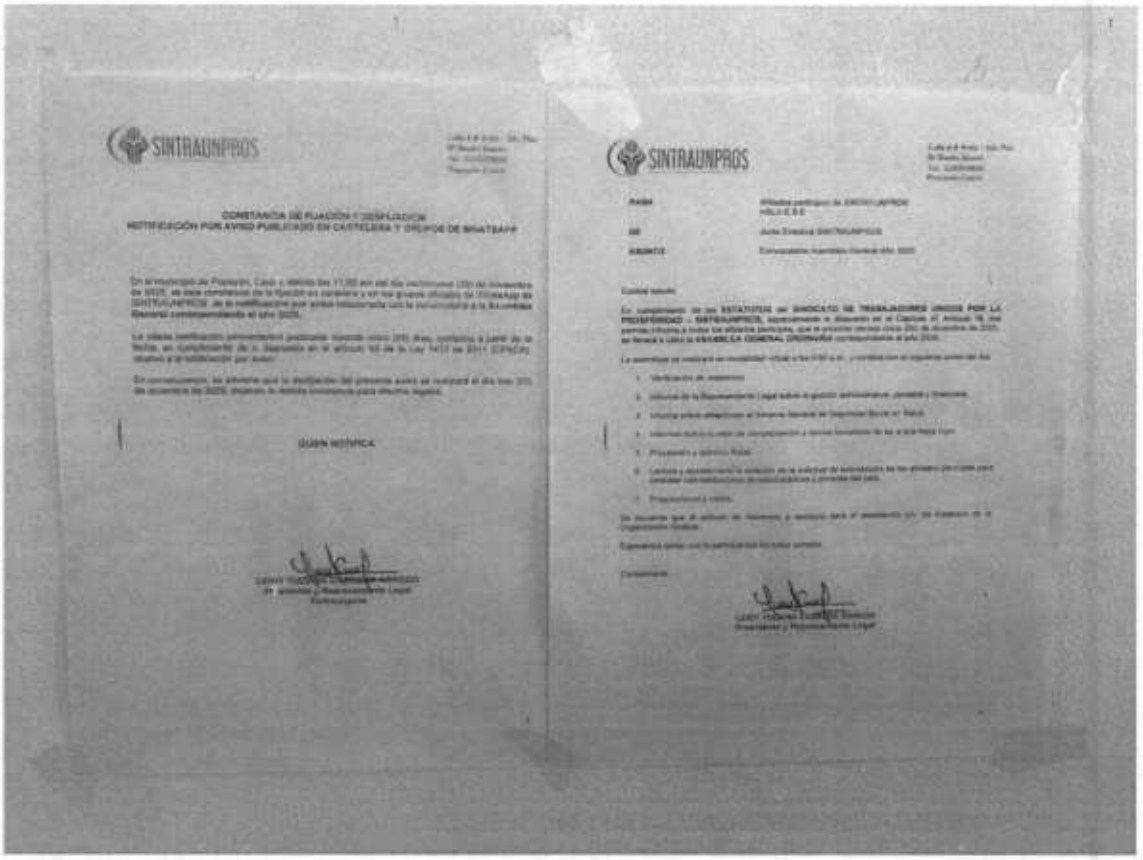
SINTRAUNPROS

LEIDY YUDIMA CARRERA MEREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNIPAROS

SINTRAUNIPAROS





SINTRAUNPROS

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca a, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la notificación por aviso relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General** correspondiente al año 2026.

La citada notificación permaneció publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la misma constancia para efectos legales.

SUSAN NOTIFICA

[redacted]
Abogada Asesora
de apoyo y Representante Legal
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS

PARA: Afiliados participes de SINTRAUNPROS
HOLA E.S.E

DE: Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO: Convocatoria Asamblea General año 2026

Cordial saludo

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS**, oportunamente se discutió en el Capítulo VI Artículo 19, nos permite informar a todos los afiliados participes, que se procede con la convocatoria del mes de diciembre de 2026, se llevará a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2026.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 9:00 a.m., y contara con el siguiente orden del día

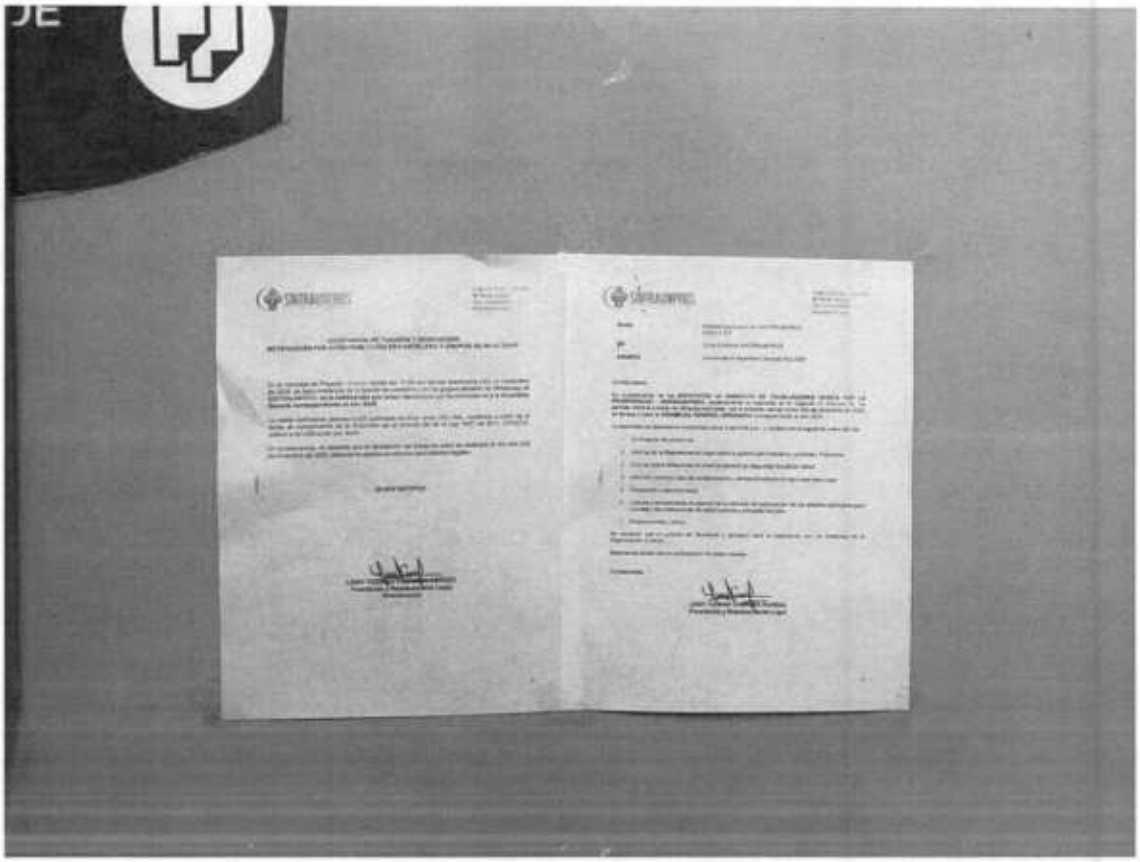
1. Verificación de asistencia
2. Informe de la Representante Legal sobre la gestión administrativa, jurídica y financiera
3. Informe sobre obligaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Informe sobre la visita de cumplimiento y normas financieras de las entidades Hola
5. Presentación y aprobación Estados
6. Lectura y aprobación de la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con instituciones de educación pública y privada del país.
7. Proposiciones y varios

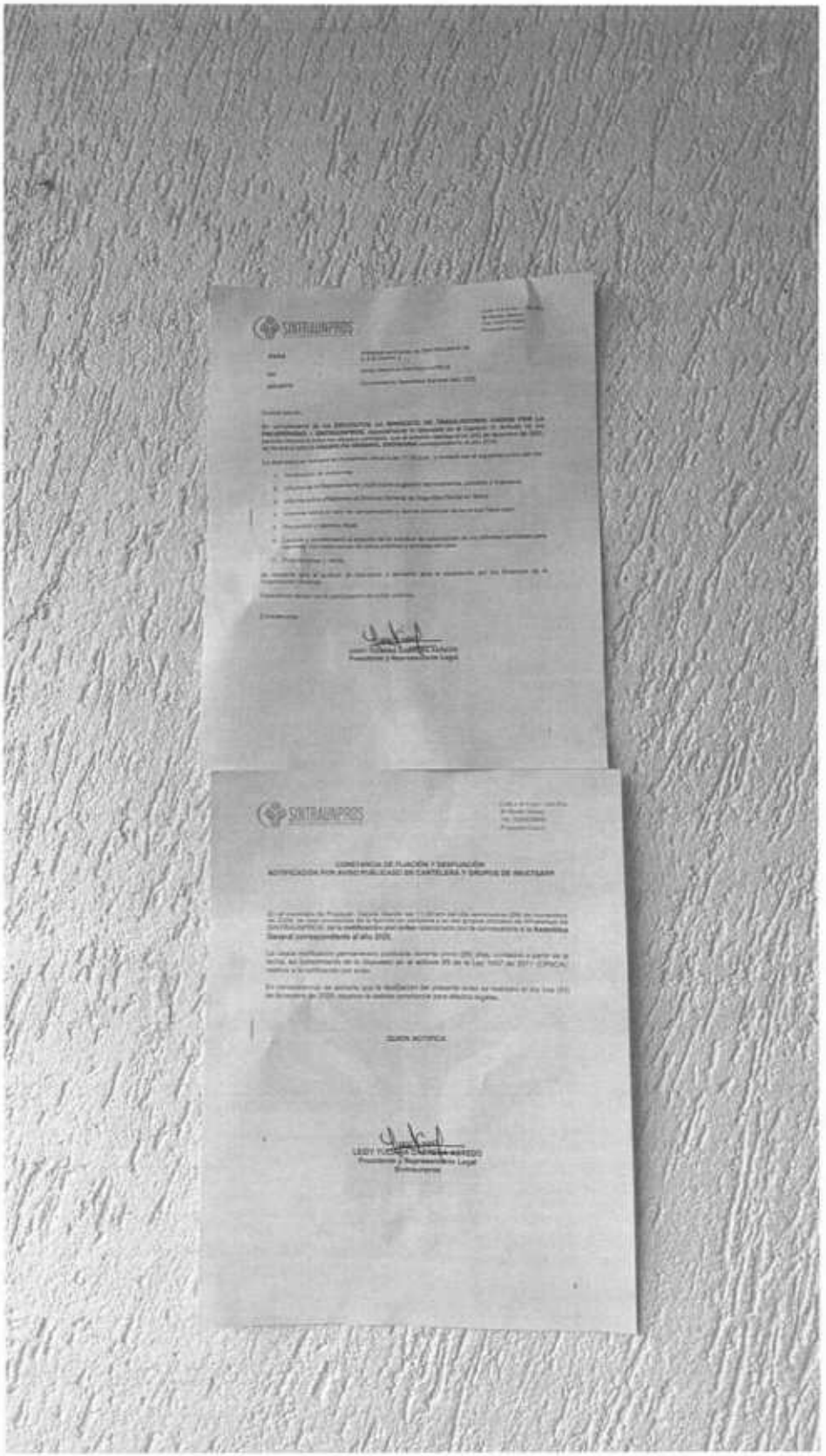
Se recuerda que el artículo de reserva y asistencia para el cumplimiento con los Estatutos de la organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes

Cordialmente,

[redacted]
Abogada Asesora
Representante Legal

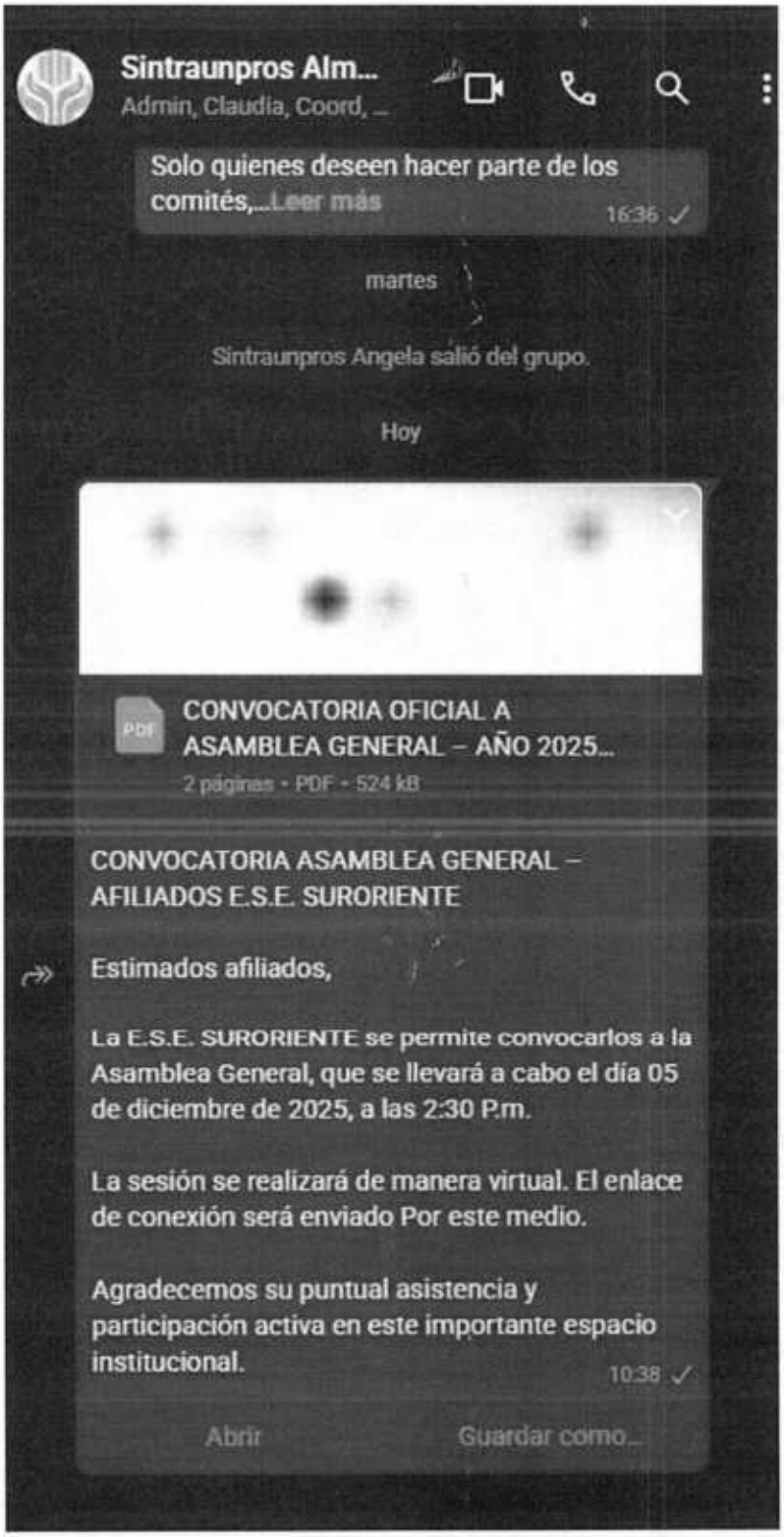


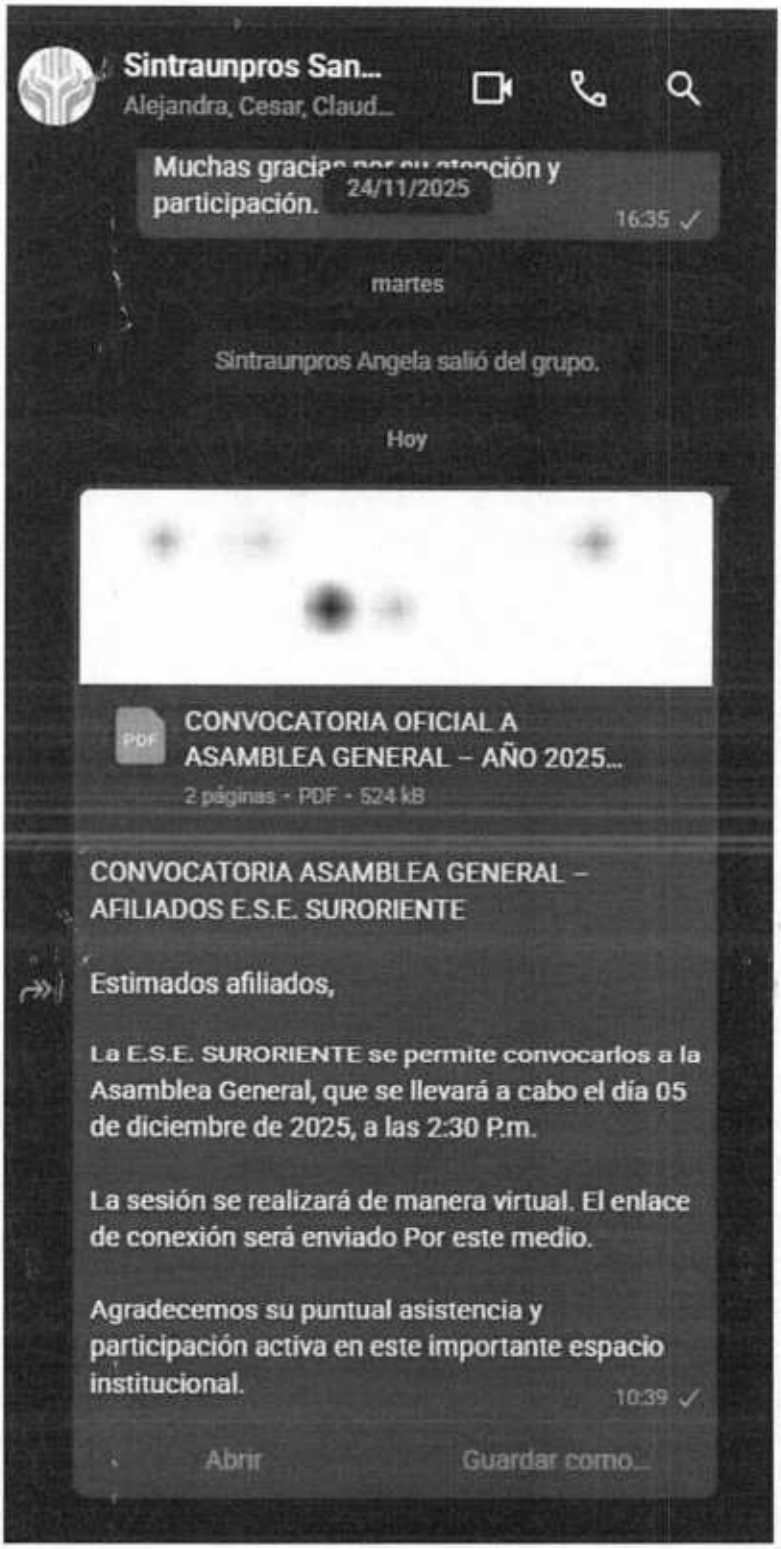


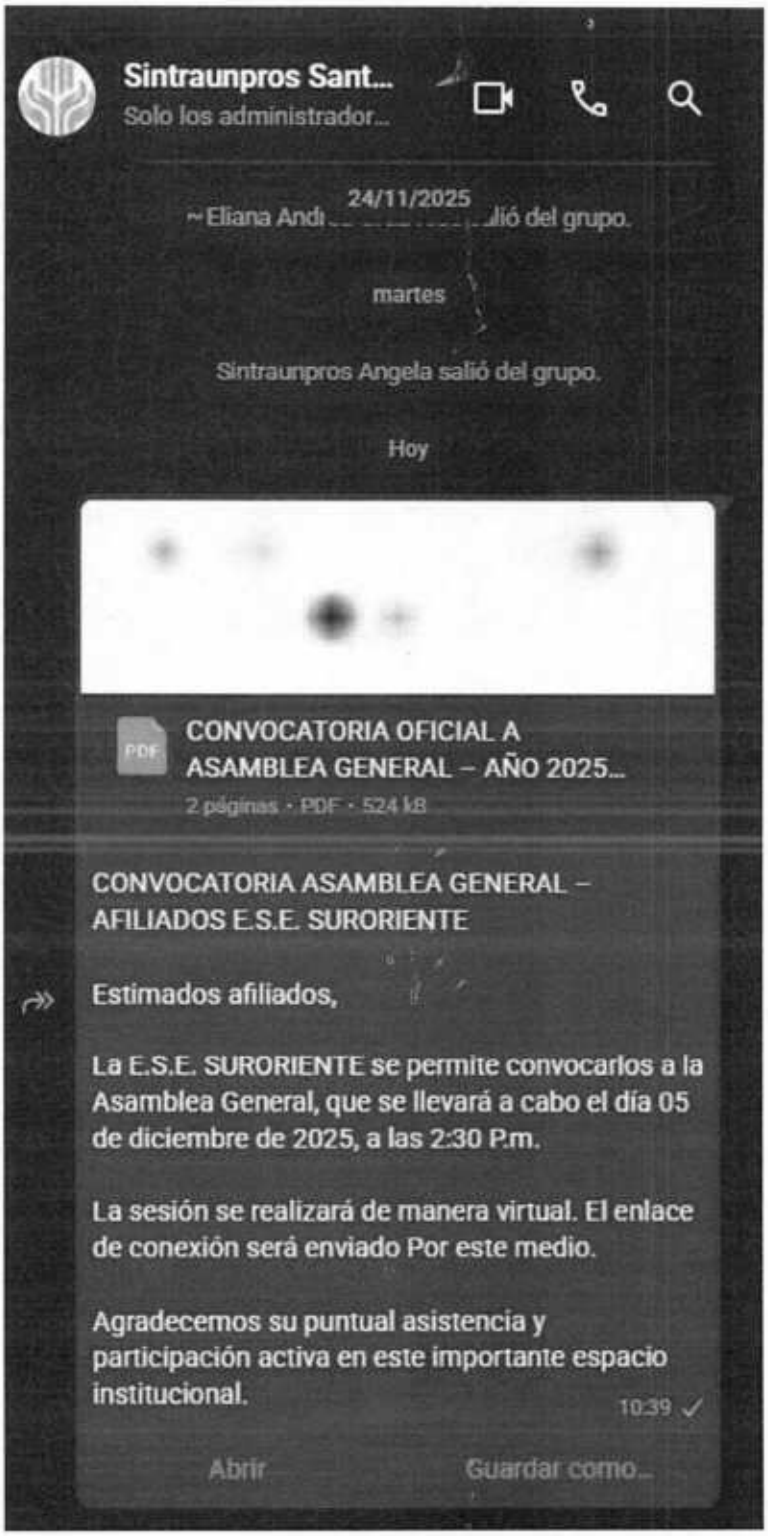
SINTRAUNPROS

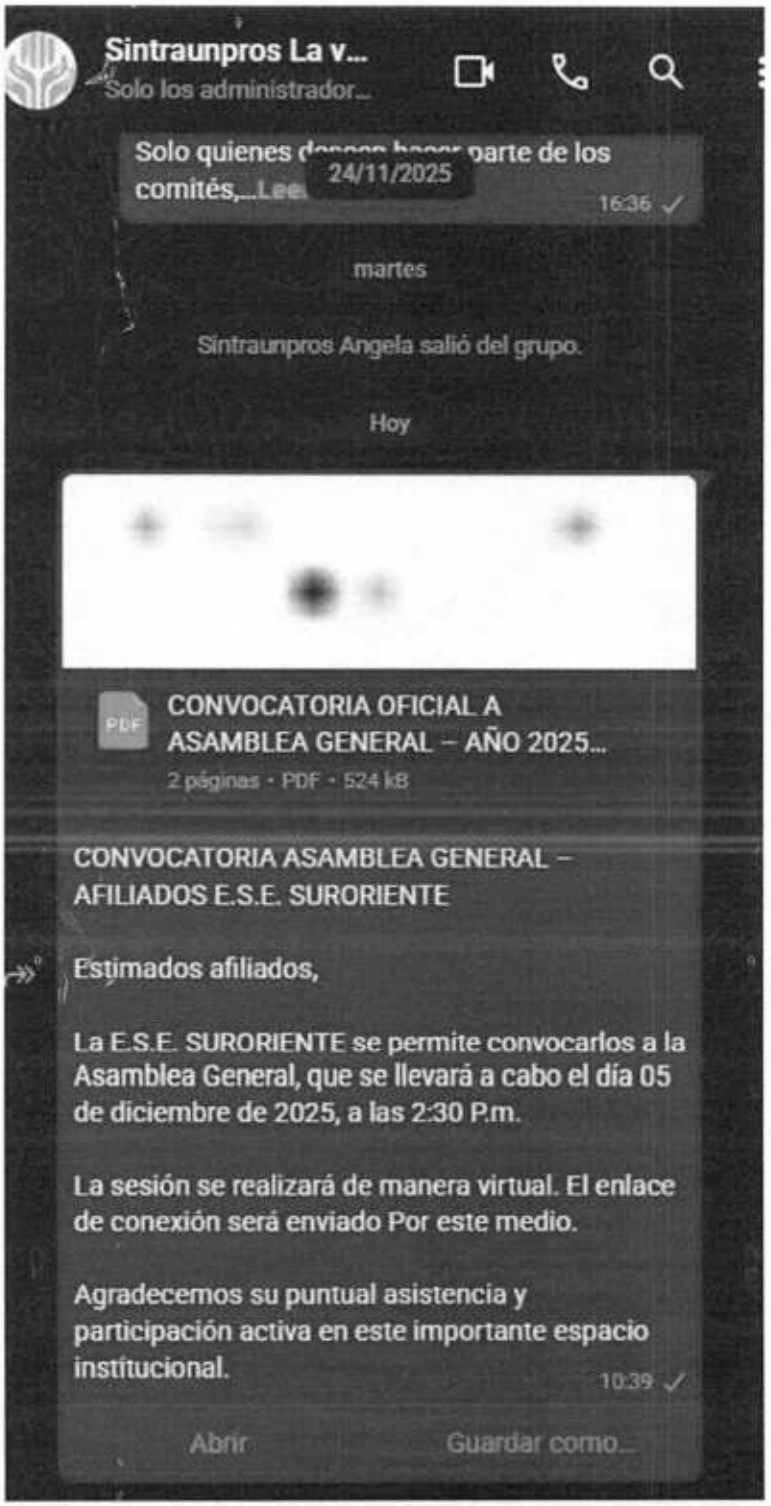
SINTRAUNPROS

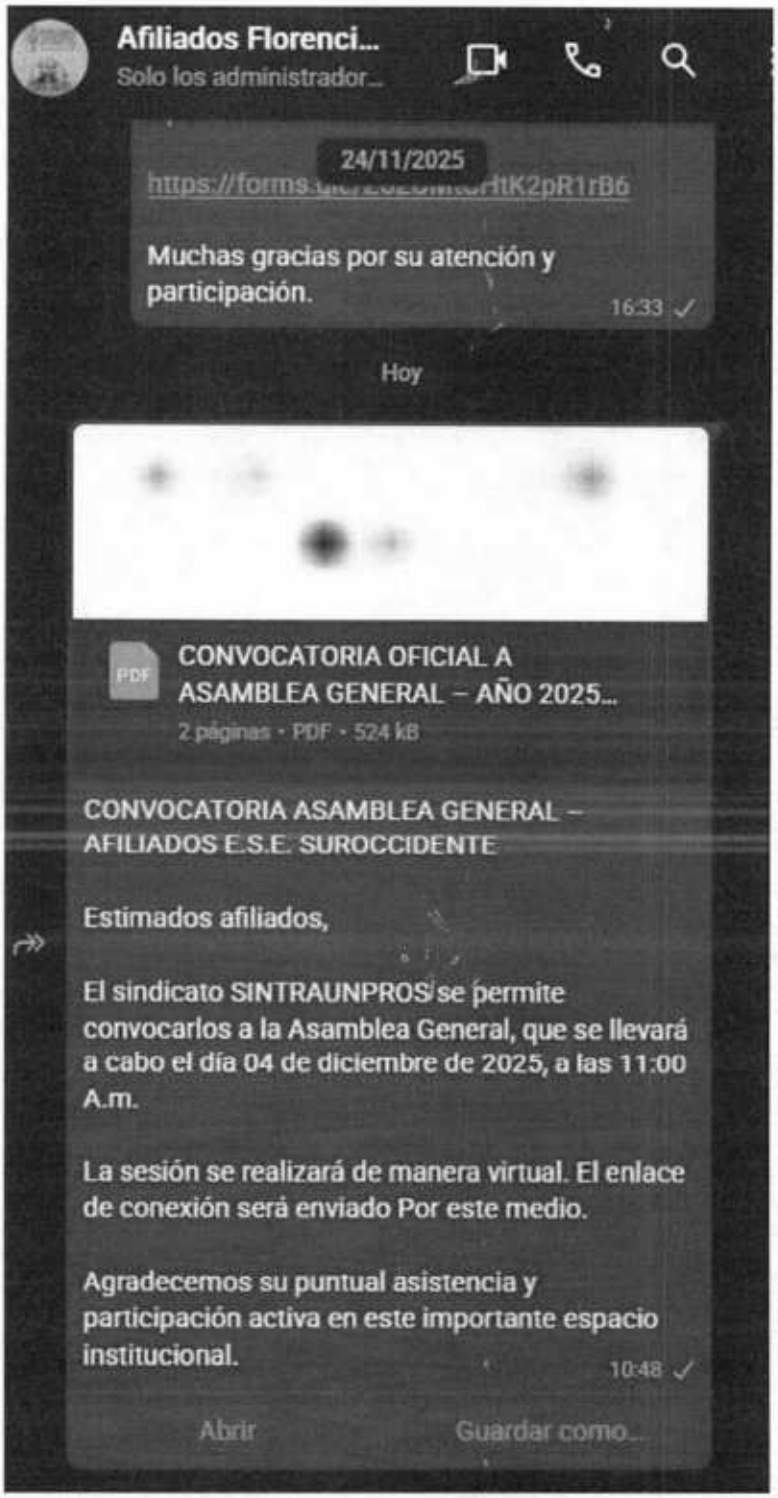
CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

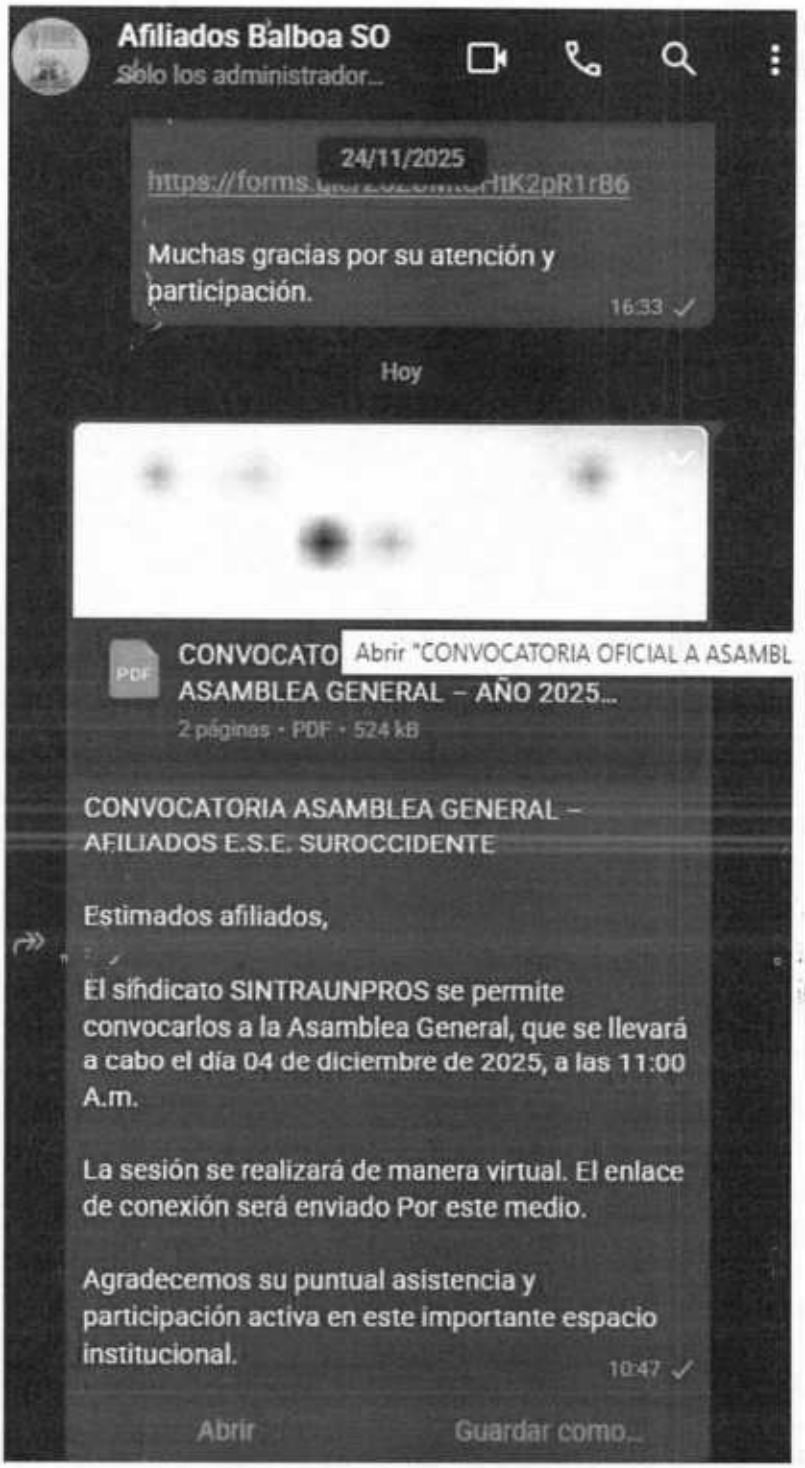

Sintraunpros Alm...
Admin, Claudia, Coord, ...
Solo quienes deseen hacer parte de los comités,...Leer más
16:36
martes
Sintraunpros Angela salió del grupo.
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas • PDF • 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE
Estimados afiliados,
La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:38
Abrir
Guardar como...

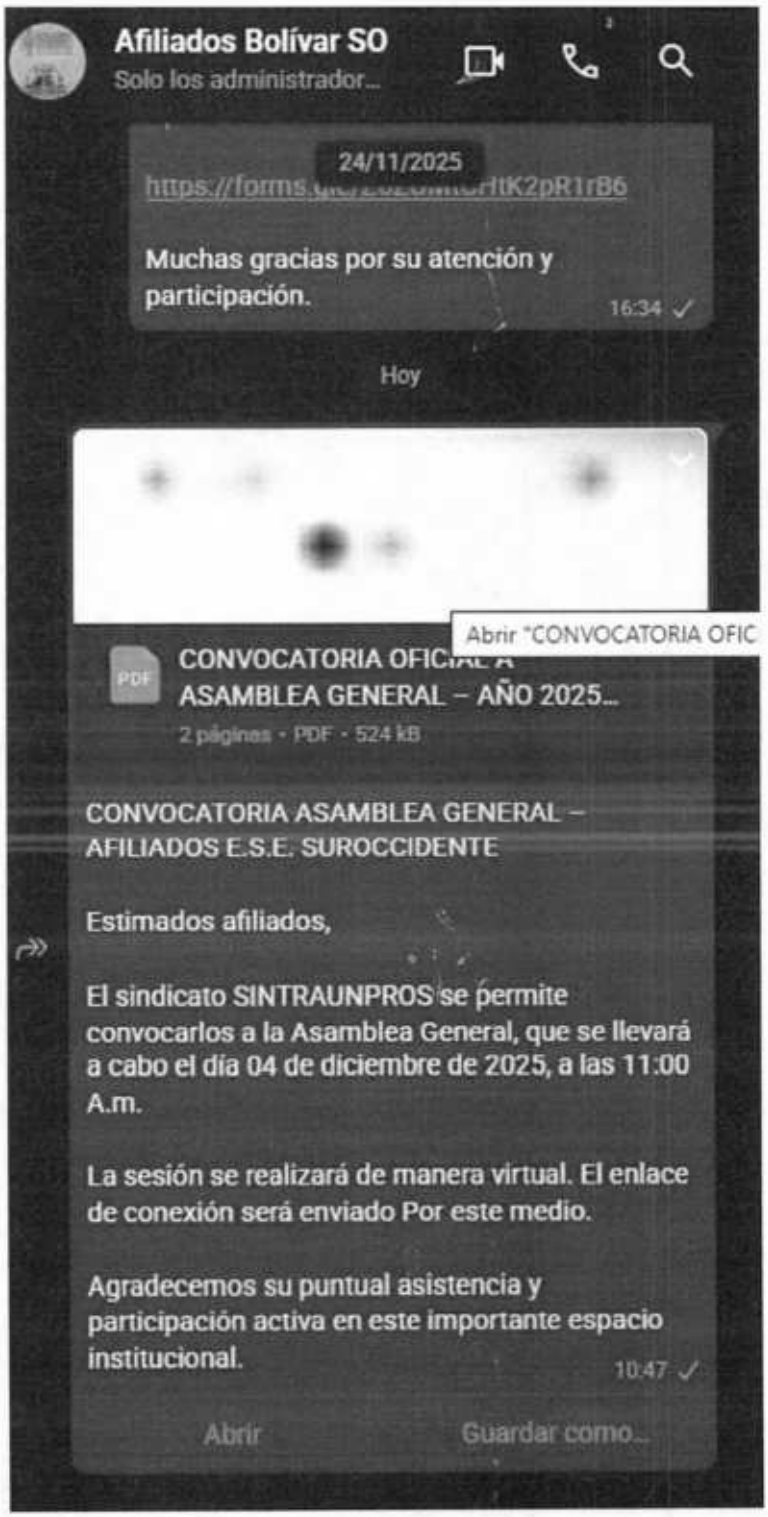

Sintraunpros San...
Alejandra, Cesar, Claud...
Muchas gracias por su atención y participación.
24/11/2025
16:35
martes
Sintraunpros Angela salió del grupo.
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE
Estimados afiliados,
La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:39
Abrir
Guardar como...

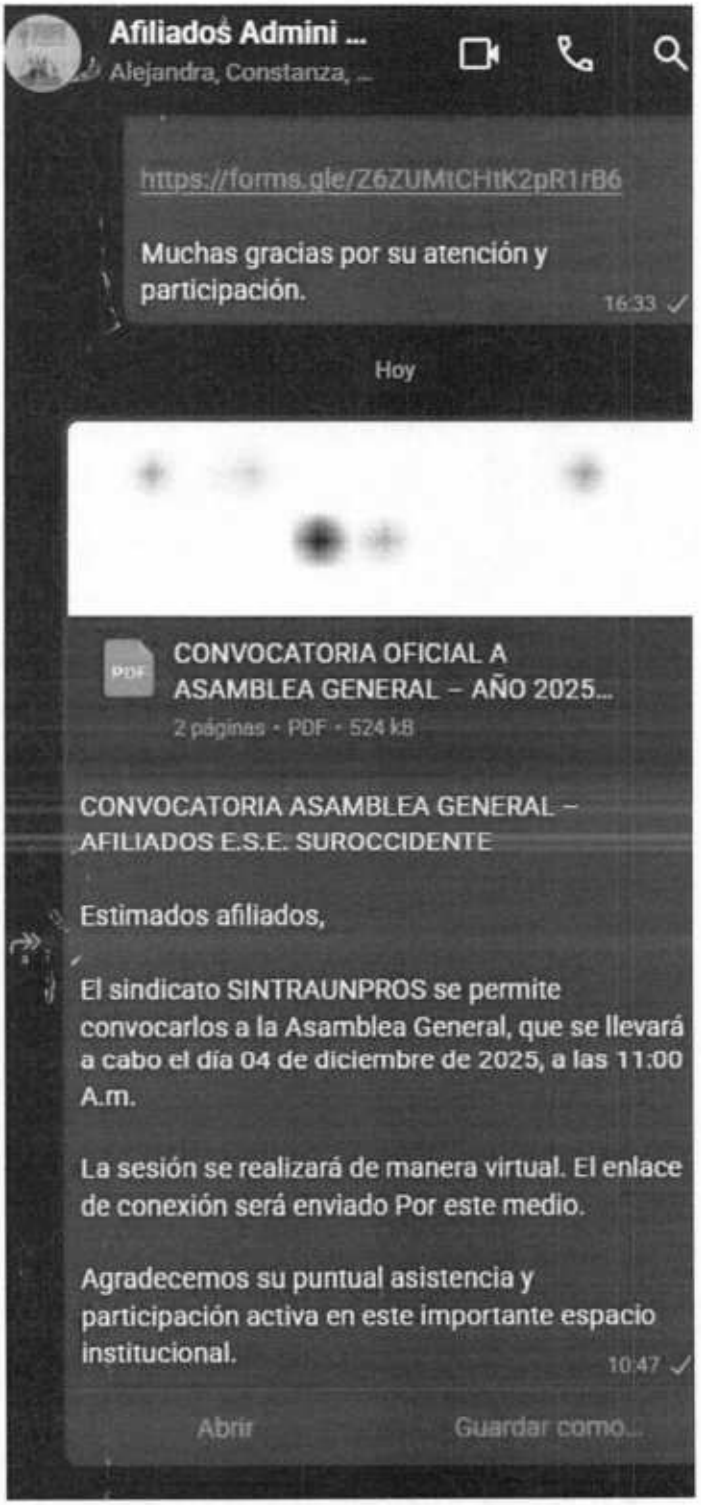

Sintraunpros Sant...
Solo los administrador...
24/11/2025
~ Eliana Andi ... ...lió del grupo.
martes
Sintraunpros Angela salió del grupo.
Hoy
PDF
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE
Estimados afiliados,
La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:39
Abrir
Guardar como...

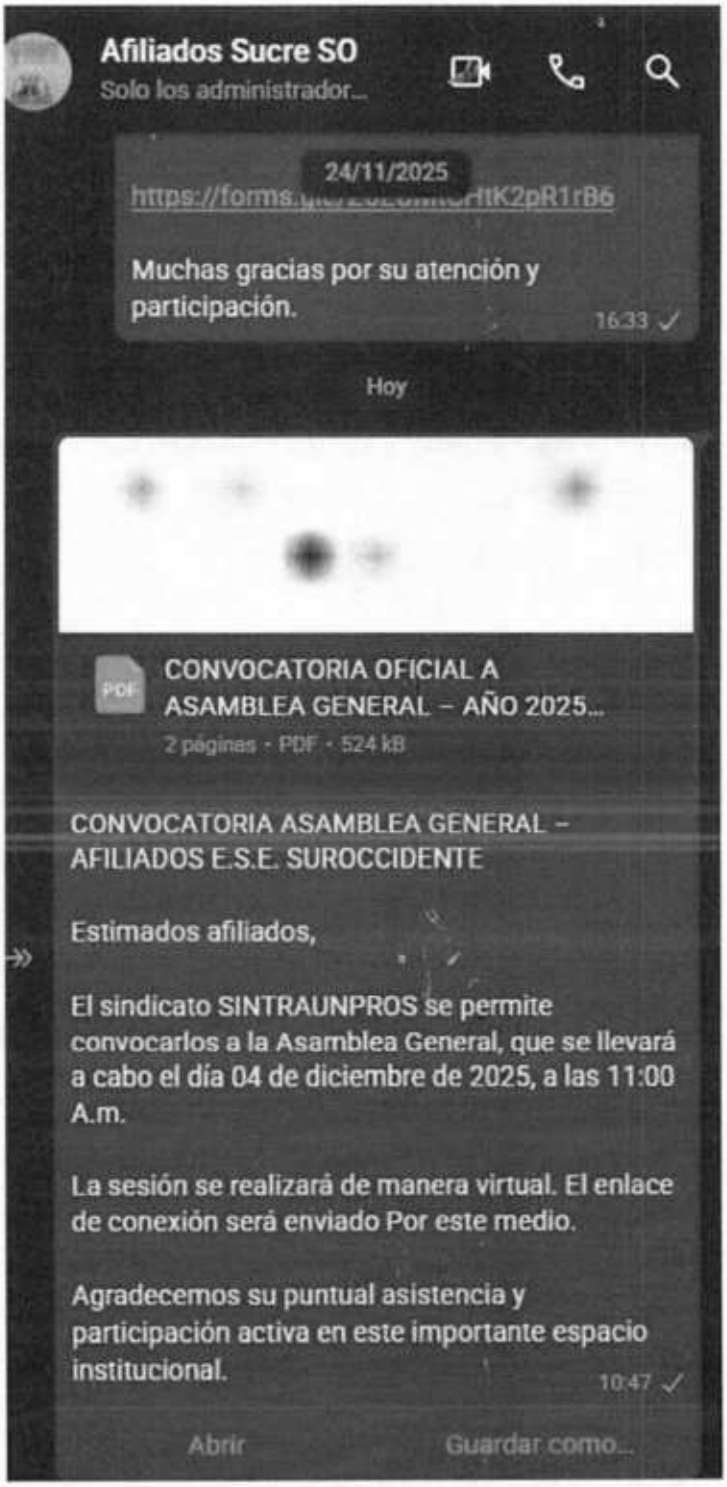

Sintraunpros La v...
Solo los administrador...
Solo quienes deseen hacer parte de los comités,...Lee
24/11/2025
16:36
martes
Sintraunpros Angela salió del grupo.
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE
Estimados afiliados,
La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:39
Abrir
Guardar como...

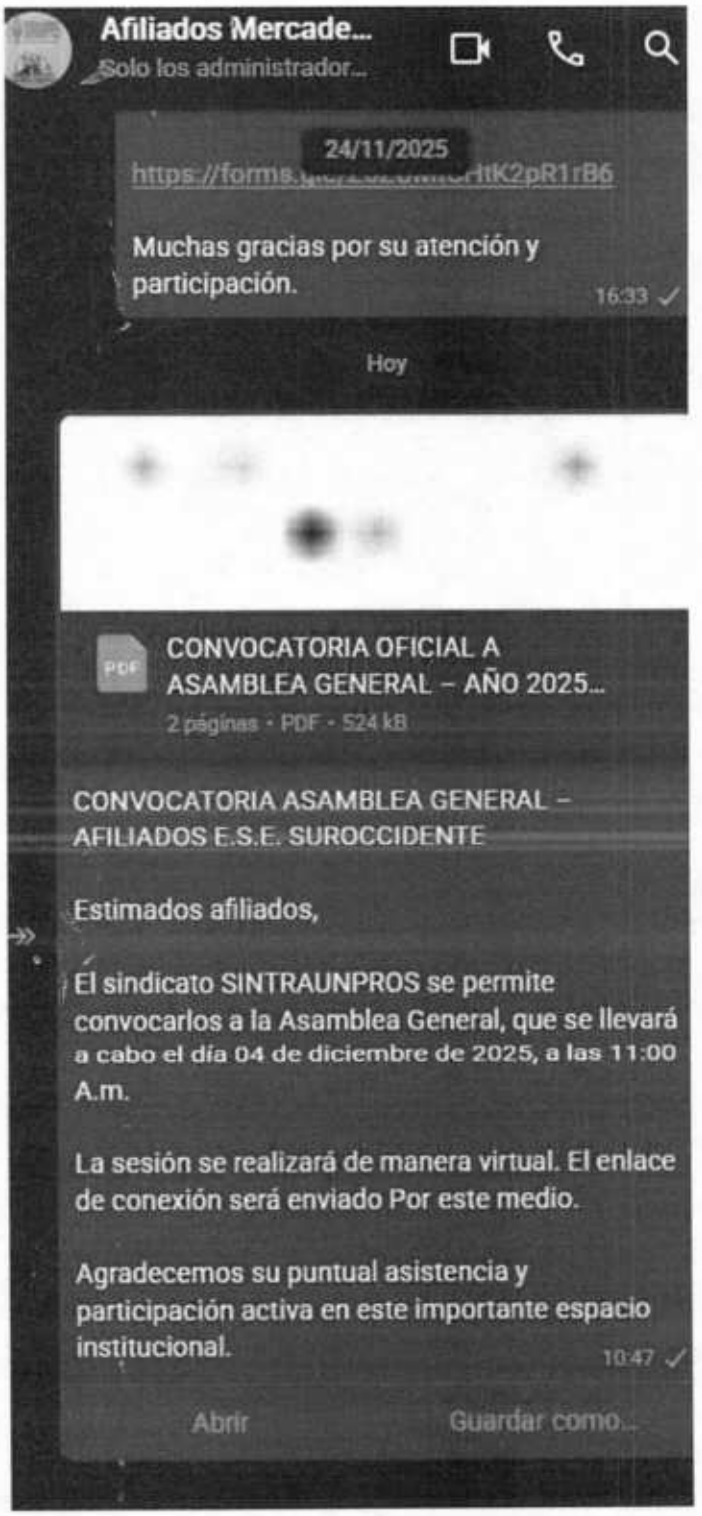

Afiliados Florenci...
Solo los administrador...
24/11/2025
https://forms.gle/2oEbMcsrHtK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:33
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:48
Abrir
Guardar como...

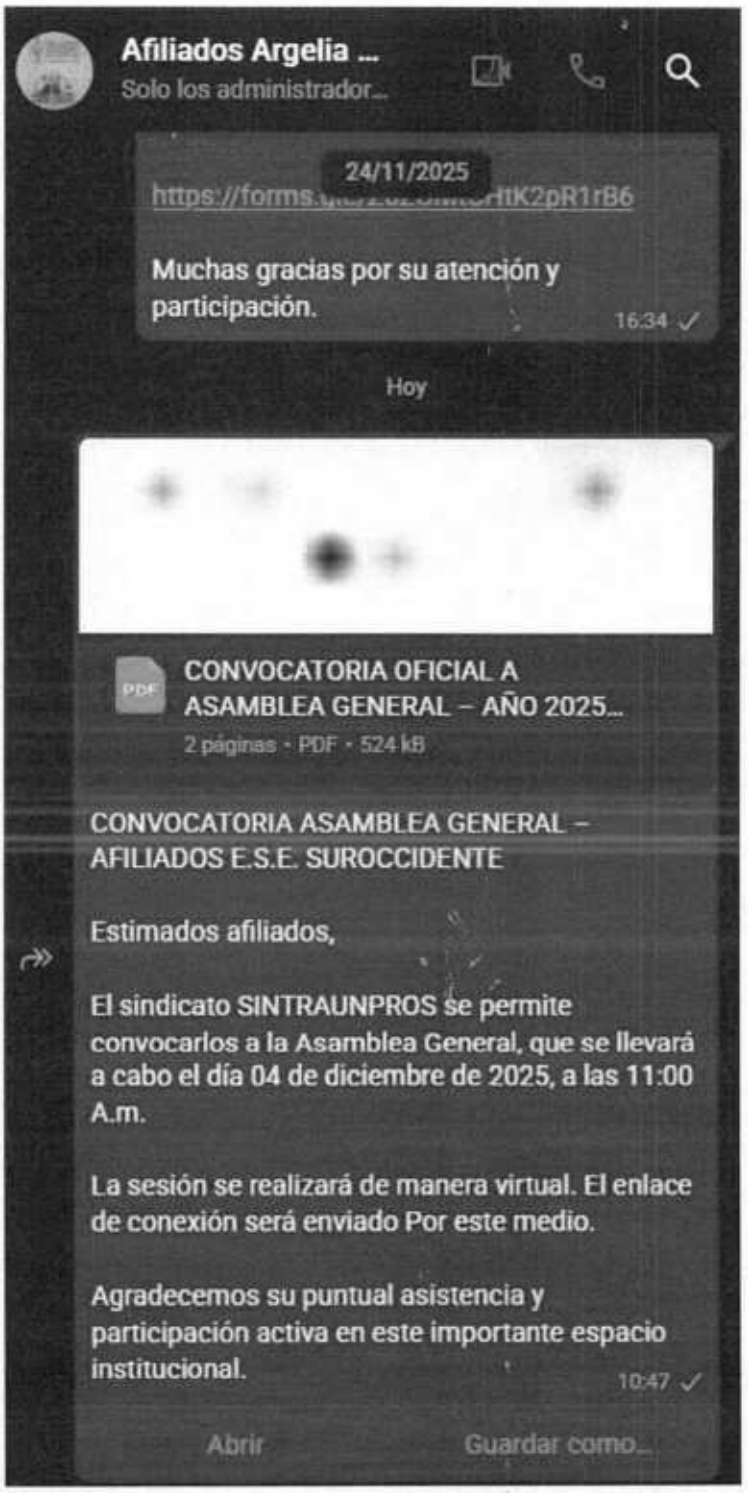

Afiliados Balboa SO
Sólo los administrador...
24/11/2025
https://forms.
HtK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:33
Hoy
CONVOCATO
Abrir "CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBL
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas • PDF • 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El síndicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Afiliados Bolívar SO
Solo los administrador...
24/11/2025
https://forms.
tK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:34
Hoy
Abrir "CONVOCATORIA OFIC
PDF
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas • PDF • 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Afiliados Admini ...
Alejandra, Constanza, ...
https://forms.gle/Z6ZUMtCHtK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:33
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas • PDF • 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Afiliados Sucre SO
Solo los administrador...
24/11/2025
https://forms.
ItK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:33
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Afiliados Mercade...
Solo los administrador...
24/11/2025
https://forms.gle/...HtK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:33
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas · PDF · 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Afiliados Argelia ...
Solo los administrador...
24/11/2025
https://forms.
HtK2pR1rB6
Muchas gracias por su atención y participación.
16:34
Hoy
CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...
2 páginas • PDF • 524 kB
CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE
Estimados afiliados,
El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.
10:47
Abrir
Guardar como...


Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-...
DIANA MOLANO
SINDICATO SINTRAUNPROS
SOLICITUDES ESE POPAYAN
BASE DE DATOS SINTRAUNPR...
9:20 a.m. | ASAMBLEA GENERAL 2025-SINTRAUNPROS-ESE P...


Personas
Agregar personas
DIANA MOLANO
SOLICITUDES ESE POPAYAN
BASE DE DATOS SINTRAUNPR...
ASAMBLEA GENERAL 2025-SINTRAUNPROS-ESE P...


Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-...
SINDICATO SINTRAUNPROS
11:26 a.m. | ASAMBLEA GENERAL 2025- SINTRAUNPROS-ESE S...


th
G
E D
S
Personas


W
th
I
S
Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-S...

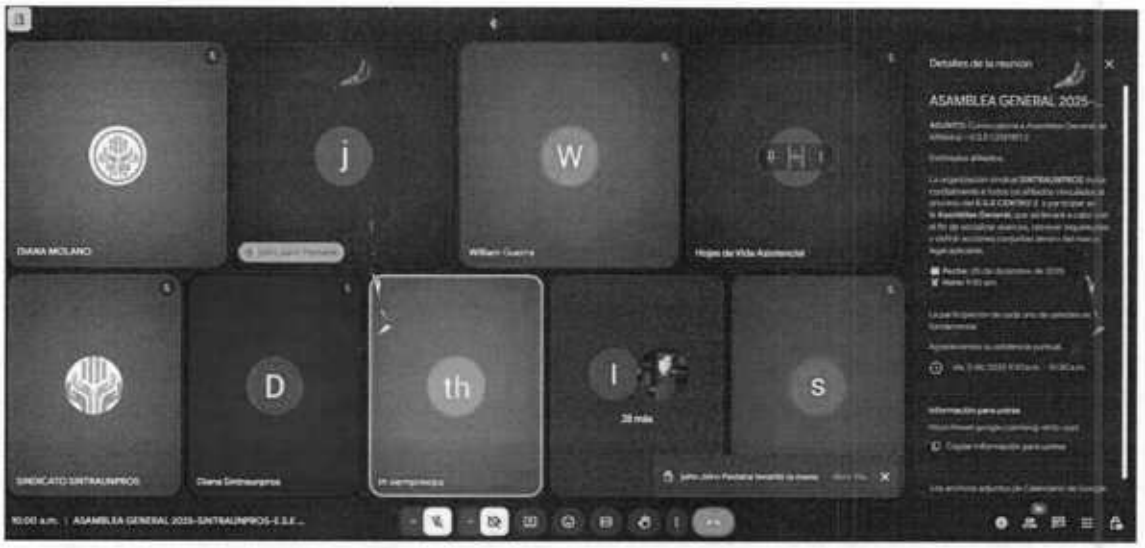

H
W
th
Personas
Hojas de Vida Asistencial
DIANA MOLANO
William Guerra
Colaboradores
2:52 p.m. | ASAMBLEA GENERAL 2025- SINTRAUNPROS-ESE H...

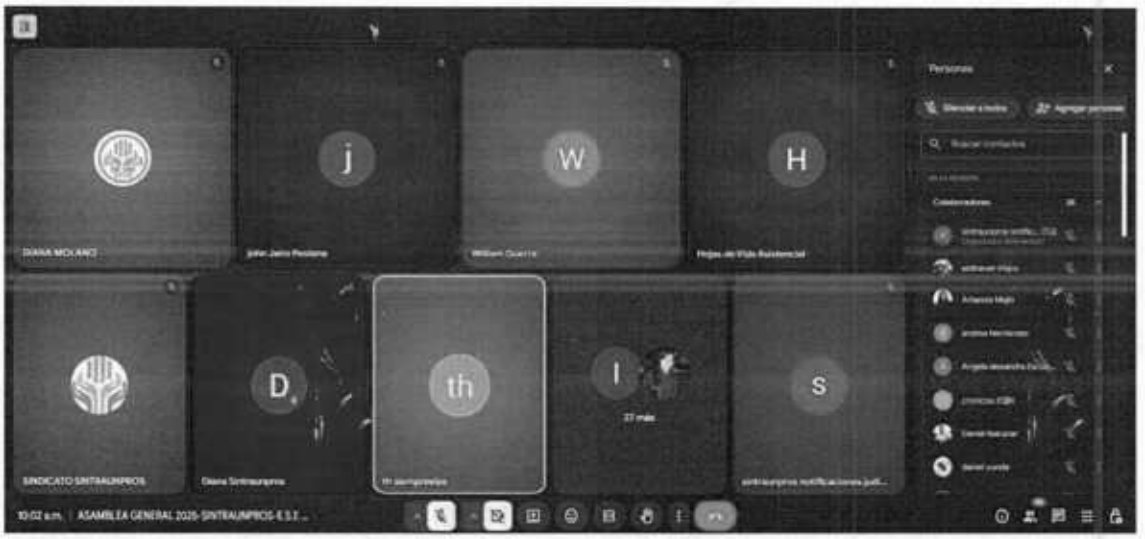

H
W
Hojas de Vida Asistencial
DIANA MOLANO
William Guerra
2:54 p.m. | ASAMBLEA GENERAL 2025- SINTRAUNPROS-ESE H...


Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025- S...
H
W
th
I
17 más

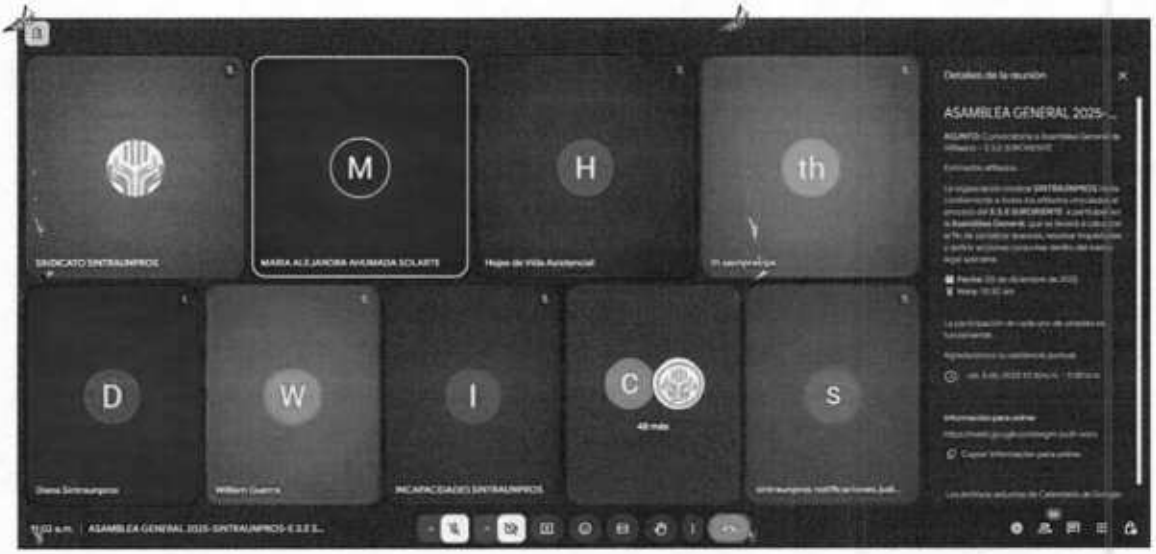

Personas
th
I
W
H
S
48 más

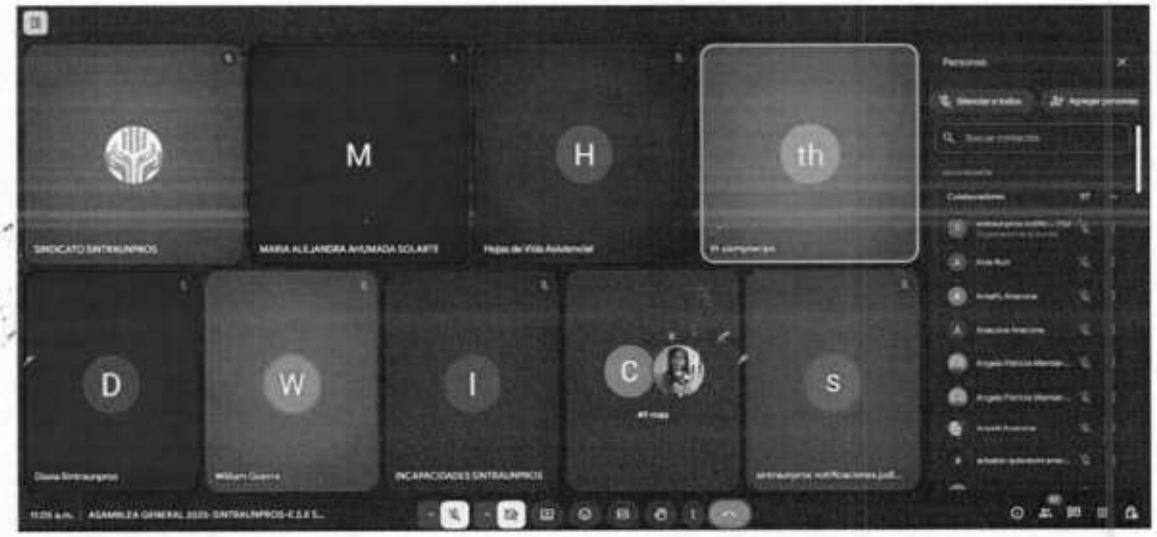

Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-...
th
I
W
H
S
49 más


Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-...
DIANA MOLANO
William Guerra
Hojas de Vida Asistencial
SINDICATO SINTRAUNPROS
Diana Sintrauniprros
th sennprenjos
28 más


Personas
DIANA MOLANO
William Guerra
Hojas de Vida Asistencial
SINDICATO SINTRAUNPROS
Diana Sintrauniprros
th sennprenjos
37 más


Personas
SINDICATO SINTRAUNPROS
Hojas de Vida Asistencial
th sennprenjos
Diana Sintrauniprros
William Guerra
41 más


M
H
th
D
W
I
C
S
Detalles de la reunión
ASAMBLEA GENERAL 2025-...


M
H
th
D
W
I
C
S
Personas

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Ruby Lizeth Betancourt Cardona	1058672255	AUX Fac	3182973485	Ruby B
2	Yenifer Alejandra Acosta R.	1058676156	Aux Fac	3104035618	
3	Juliet Cristina Solano Quintero	1002792580	Aux fac.	3225459520	
4	Edwin Omar Rosero Hoyos	1061804510	Aux Archivo	3154436226	Edwin Rosero
5	Angie Lizeth Martinez Pinto	1058673256	Facturacion	3235749052	Angie M
6	Mayra Alejandra Grimaldo Trujillo	1061533251	Fonoaudiologa	3135332108	
7	Alejandra Tovar	1060362506	orientadora	3114058998	
8	Hector Delgado Nuñez	1144142124	Enfermero	3135527607	
9	Mijen Lopez G	1061878641	Contacto	3111483761	
10	Mariana Rodriguez J.	1058668344	Sg-generales	3225186496	
11	Leydi Yanixa Nuñez Fernandez	1094565021	Regente	3216692912	
12	Wilmer Andres Galindo Ruiz	1061797796	Calidad.	3104697115	
13	Adiela Isabel Sanchez Hoyles	1058673884	Aux Siau	3152091820	Isabel Sánchez
14	Angie Vanessa Trujillo Muñoz	1002792104	Fisioterapia	3226419367	Angie Trujillo
15	Dionar Gaviria	7613249	Ger vicigia	3169672558	Dionar G
16	Angie V. Goyes	1058[illegible]1140	Enfermera	3103703935	Angie V Goy
17	Angie Lorena Quiroz Narvaez	1058667832	Auxiliar Farmacia	3235427420	Angie Quiroz
18	Kevin Steven Gloria	1058669396	Aux Kevin	3216937601	Kevin Gloria
19	Henry Joshua Bolaños M.	7282486	Psicologia	3209622616	Joshua
20					

Scanned with CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO UNIDAD DE ATENCION INZA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alexa Nikeske Izquierdo Quinto	1061.771.471	Facturado.	3116099739	
2	[illegible]	1081224110	Medico	3103137	
3	Jeidy Daniela Alfaro	1002955673	Profesional Interna	3212377013	
4	[illegible]	1193029968	Aux Enf	3[illegible]	
5	[illegible]	34324493	Aux Enf	3105[illegible]	
6	Diana Chate O	3137461146	Aux Enf	3137461146	
7	Karen Quinto	3105813285	Aux. farmac	3105813285	
8	Lizeth Caicedo Campo	1061223566	Aux. ENF	1061223566	
9	Brayan Alexander Munoz Wells	1061227229	Aux Enf	3103000346	
10	Marley Valencia	1061738166	Q farma	3157687002	
11	[illegible]	1061752.545	Pif. Calidad	3154021158	
12	Diego Fernando Cuchumbe Campo	1061774431	Facturado	3736444287	
13	Juan Camilo Quijanes	1061225713	Aux Enf	3165997770	
14	Dilly Ruiz	1061695222	psicologa	3104931801	
15	[illegible]	1002555977	Aux PC Dptal.	3123549290	
16	Diana Carolina Dillimur.	1061784233	Aux Enf.	3104345486	
17	Yovanna Córdoba C	25454834	Aux Enf	3212342105	
18	Alejandro Arias Medina	1007587552	Comunicador S.	3134005526	
19	Lorena Pajo Rivera	34332110	Aux ENF	3127436173	
20	[illegible]	2444792	Aux odontologia	3105941726	

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. HECAD CENTRO UNIDAD DE ATENCION LTDA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yojana Andrea Valencia	1062089880	Enfermera	3209289548	
2	Dayi Yaxuna Sanchez	1062746421	S. Generales	3208923412	
3	Laura Magaly Caso Findrave	1061223841	S. Generales	3105985975	
4	Sibi Manba Morales Rivera	1061227770	S. generales	3215813415	
5	Chana Pamba	1062756074	SIAU	3204444521	
6	FERNANDA HERRERA CASTILLO	1193639994	AUX ENF. HOSP	3214439601	
7	Juan Camilo Quiguanas Rojas	1061225913	AUX ENF Int.	312 [illegible]372	
8	Dana Cruz Soto	1080260944	AUX ENFERM	3212114961	
9	Cristian Vivas	1061750457	Sistemas	3132389922	
10	Ordoñez Uchu	1002431486	Aux Infra	3177142502	
11	Hernando Almonacid C.	1061719370	Medico	3144601271	
12	Grell Rocha Dorado	1007959273	enfermera	3207521081	
13	Osvaldo Cobaleda Salazar	7678611	Conductor	3103135382	
14	Laura Daniela Cuellar Ch.	1193036886	Psicologa	3117495381	
15	Judith Muñoz	1002959560	reducción	3209015985	
16	Gricelda Muñoz Anacona	52272415	Aux Enf Ext	3134597886	
17	Sandy Yoana Sanchez P.	25424986	Aux Enf Ext	3104959100	
18	Rosa Mary Casamachin D.	25277516	Coord. PIC D	3225135553	
19	Tatiana Yibeth Sanchez	1061218197	Aux Enfermeria	3168211410	
20	Juliana Cosa Ruiz	1143967110	Aux enfermeria	3127667758	

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO UNIDAD DE ATENCION INZA

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	Adriana Mendez leon	1061222115	Aux Registro	3107471181	Adriana Mendez
3	Alexandra Cuscumachay	1059769377	AUX Intramural	3229107984	Alexandra
4	HARLEY NEIVA C.	25434331	Aux Intramural	3172657514	[illegible]
5	Rosario [illegible]	25453960	Aux Intram	3193337643	[illegible]
6	Angelica [illegible]	1061271719	AUX IPS	3145907226	[illegible]
7	KAREN FERRER POLANCO	1061220004	ENFERMERA	3137022664	[illegible]
8	Angely Stephania Achipiz Rivera	1002936675	AUX ENF PIC MIRA	3127527365	Angely Achipiz R
9	Alexa Milett Iguera Quiroz	1061791431	Facturado.	3116090939	[illegible]
10	Zulema Andrea Cuellar Polo	1061086343	Facturador	3126003698	Zulema Andrea C.
11	[illegible]	1061211448	Aux Farmacia	3126130287	[illegible]
12	Martha Udency Hoy	25398166.	Recepción	3157697102	[illegible]
13	Karen Andrea Quinto Parra	1002936931	AUX. FARMACIA	3105813255	[illegible]
14	Juan Manuel Quintero	1030402	Resp. Calidad	3122950279	[illegible]
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Hospital Susana Lopez Valencia - 05-12-2025

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Didier Potosi	1061698829	Lider Auditor	3192242359	
2	Jorge Rocio Acosta	10300973	Tec Auditor	3045985673	
3	Juan Carlos Portilla L	76325949	Auditor	3122662782	
4	Jean Pierre Collazos	76291397	Auditor	3108252668	
5	INGRID PINILLA CHANCHI	1064140497	AUDITOR	3104633480	
6	Laura valentina Ochoa O	1061818920	Auditora	3168721010	
7	DIANA ISABEL ISDITH	1061691037	AUDITOR	3116280809	
8	Daniela Tatiana Ortega Hoy	1061777271	Auditora	3225919559	
9	Santiago Cortes Muñoz	1061733519	Auditor	3168968994	
10	Alexander Cortes	1061783780	Auditor	3233236263	
11	Claudia Viviana Narvaez Alegria	1061810815	Auditora	3105019409	
12	Idalba Benitez urbano	34326903	Auditora	3217584023	
13	Ma Alejandra Camacho	1061786299	Auditora	3178533429	
14	Mabel Cabrera Urbano	1061717154	Auditora	3041537429	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E._____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jaime Heinar Bustacio Cangrejo	76314642	Profesional Sistemas	3117250175	
2	Robeth Andres Cerezo Salcedo	1061705960	Profesional Sistemas	3127302979	
3	Freider Esparza	1061791369	Prof. Sistemas	3136223592	
4	Jhonatan Fajardo	1060876288	Prof. Sistemas	3116512454	
5	OMAR Cesar Quintero P	7632545?	Auxiliar	3194[illegible]9A	
6	Blanca Helena Campos A	22286851	Profesional Sistemas	3177796193	
7	Andrea Herrera Mesa	1061.779.900	Auxiliar Operativo	3117856971	
8	Helmer Meneses Ortiz	1088307495	Enfermero RIPS	3227977242	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNIPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Maritza Hoyos Cuarán	1061757465	Aux Auditoria	3117799858	Maritza Hoyos
2	Billiard Fernandes Leal	34317954	Auditora	3113185482	
3	Stephannie Anais Muñoz	1063812393	Aux Auditora	3217259420	Stephannie Anais
4	Juan José Núñez Ortiz	98.323.096	Auditor	3184635915	
5	Diana Fernanda Chamizo Lasso	1061789593	Aux. Auditoria	3168492113	Diana Fernanda Ch
6	Eduardo Arcos Ortiz	1061777911	Aux. Auditoria	3140066667	Eduardo Arcos O
7	Naidée Agredo Damián	34566845	Prof. Apoyo	3218892549	
8	Betty Cruz.	25277748	Auxiliar Ayda	3235219199	
9	Lenis Montes Montenegro	25424870	Tec. Auditoria	3148177624	
10	Leidy Milena Cabrera	1061700219	Tec. Auditoria	3102191595	
11	Sandra Patricia Mosquera Mamian	1.061.700.313	Aux Auditoria	3187056508	
12	Yamile Valencia	25 561 652	Prof Auditoria	3117482934	
13	Alejandra Arcos O.	1063806717	Tec. Auditor	3042074711	
14	Martha Lucia Tovar O.	1061702274	Tec. Aud	3103432051	
15	Carina Patta Chantre.	1061705984	Prof. auditoria	3226538018	Carina Patta C.
16	Elkin A. Chilito Arcos	10298185	Profesional Apoyo	3204642911	
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Rocio Ramirez leyton	25634355	Aux Archivo	3113067487	
2	Julia amparo Camudo.	25636028	AUX POL	3105144909	
3	Hugo Cuervo.	1061549546	conductor	3011851527	
4	Diana Patricia Rolon	1061601491	Aux enfermeria	3123832345	
5	[illegible]	25635297	aux Enferme	3136926108	
6	DIANA CAROLINA RENGIFO RUEDA	1144137121	SIAU	3173771401	
7	Viviana Lopez Dorado	1002953690	AUX ENF SSR	3107124101	
8	[illegible]	1053843123	[illegible]	3213210145	
9	Fernanda Manquillo	1061789662	Facturación	3115580973	
10	Leidy Julieth Cárdenas Roa Pe	1080185866	Aux Facturacion	3209695238	
11	Omar Oliri Ortiz Colon	4616677	Tecnico R-x	3163017803	
12	Leidy Johana Mota Cañaño	1148341174	Policia	3108336164	
13	Claudia Patricia Tordo Murillo	1061598855	Aux Enf	3204913535	
14	Eduardo José Ramos Bonet	3225847866	Medico	3225847866	
15	Susana Lucia Gerzain	1061548014	Aux. Farmacia	3123607888	
16	Everth Pedro Bustos	3732457	Director Tecnico	3166752079	
17	Daniza Rios Perez	1061548926	Higienista	3133331422	
18	Danny Alejandro Hoyos Gutierrez	1143939575	Instrumentador	3103820055	
19	Alejandro Hidalgo Sanchez	25635055	S Generales	3042791954	
20	Maria Marcela Rojas D.	25634874	Facturacion	3117685060	

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04-Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E._____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hoaxer Alexander Cabrera.	1061600079	Aux. Facturac	3008129800	Hoaxer Cabrera.
2	Yobany Trujillo	76150079	Portero	3124731925	Yobany Trujillo
3	Fany Beltran	1061600684	Portera	3137178441	Fany B.
4	Harold Enrique Molina	1061601097	conductor	3118539177	Harold Em
5	Carmen Dary Campo Asprilla	25634144	Servicios Generales	3234447045	Dary Campo.
6	Keyla Yurana Mera Velasco	1061599986	Aux 4505-202	3207983433	Yurana Mera
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Adriana Narvaez Astaiza	34720549	Tec. facturacion	3136981235	
2	DORIS ISABEL GIRON	34585539	Lider FACTURACION	3279088	
3	Laura Jessica Cuaspas Pardo	1002972612	Facturadora	3218551521	
4	Cecilia Sierra M.	1002921420	Facturadora	3126135329	
5	Alejandra Recalde	1029816	Facturacion	3167717246	
6	Natalia Cardona Guiño	1061770542	Facturacion	3183999343	
7	[illegible]	[illegible]	Facturacion	320 [illegible]	
8	Daniely Alejandra Gutierrez Recalde	1002923571	Facturación	3138010265	
9	Diana Maibel Montenegro	1063016470	Facturacion	3209356338	
10	Ricardo Alberto Muñoz	1061700068	TEC. SOAT	3147605164	
11	Digna Patricia Cordoba R.	25292328	Alistamiento	3216827621	
12	Yolima Erira Hoyos	25634648	Alistamiento	3002553478	
13	Eduardo Narvaez Astaiza	76331609	Facturacion	3127160814	
14	Angie Julieth Alvarado Ortiz	1002969846	Facturacion	3139739460	Angie Alvarado
15	Adriana Liceth Fernandez	1061792112	Facturacion	3124355714	
16	Angela Cabanillas	1061783041	Facturacion	3186548957	angela C
17	Sandra Lorena Dulce Navia	1061697588	Tec Facturacion	3014903695	Sandra Dulce
18	Angela Viviana Mosquera S	1061735831	Fact urm	3178598496	
19	Paola Andrea Eraso Pingo	1076703356	Fact urm	3113480061	
20	Erika Yicheth Narvaez Anaya	1.063812306	Facturadora cx	3007959030	

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2025

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Oscar Helsa Flores	1.061 779724	Facturacion (x	3006532595	Helsa Flores
2	Ina Manela Martinez	1063818084	fac. central	3104315185	
3	Victor MANUEL Patiño SANTAN	1060977174	TECNICO	3197455270	
4	Katerin Bolivar Carmona	1061940112	facturador	3218106613	
5	Yuli Vanessa Mendez	1061763172	Facturador	3226436889	
6	Adriana Graciela Campo Quiche	1063815572	facturador	3222750055	
7	Jenniffer Alexandra Clavijo M.	1063813389	facturador	3106197561	
8	LEIDY VIVIANA BOLIVAR	25483902	FACTURADOR	3213064759	
9	Dely Yorita Magrovejo	1059944434	facturador	3122975648	
10	Mary Lisbeth Uribe Guzman	1059234778	Facturador	3245035294	
11	Andres David Barbosa Sanchez	1061691412	Facturador	3007183822	
12	Sirley Amanda Cordoba	1061739317	facturador	3114810413	
13	Salome Tuta Flor	1007957707	facturador	3014505697	
14	Juan Rojas Salcedo	1063878585	facturador	3204435635	
15	Lizeth Andrea Rojas Tuta	1007855355	facturador	3118760249	
16	sandra Viviana Bojorge	1063891189	facturacion	3216357914	
17	Angi Tatiana Quicado Corado	1007960464	Facturación	3114051277	
18	Angie Alejandra Rios Ortega	1061808195	Facturador	3245803087	
19	Maria Victoria Tosse C	66917993	Facturador	3186357517	
20	Marina Pertuz C.	1063901093	Facturador	3113827656	

SINTRAUNPROS

FORMATO DE ASISTENCIA
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025
INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO
PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026

Código: F-THH-02
Versión: 01
Fecha: 10/03/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACION EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Andrés Felipe Cano Cabrera	1063806171	Profesional	3104957365	
2	Maikol Julian Jaimes	1002955504	TECNICO	3203196869	
3	Karen Tatiana Peralta	1019731425	Aux. Facturacion	3137915191	
4	Anyi Adriana Oidonet	1061686753	Aux. Admin.	3104686873	Anyi A. O.
5	Ana Julia Tarazona Ruiz	48662529	AUXILIAR	3112912021	
6	Olfer Moisa Gomez	1062813165	Tecnico	3135186656	
7	Leidy Barrera Narvaez	1002962314	Facturador	3105013515	Barrera N
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA SEDE SAN CAMILO

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura Isabel Castillo Gutierrez.	1002777624	Facturador	3145600689	
2	Mayerly Ruiz Alvarez	1061778665	Facturador	3107237511	Mayerly Ruiz
3	Heth Natalia Alvarez Damian	1061692427	Facturador	3127161637	Natalia Alvarez
4	Ruby Noriva Maman	1CE09888CE	Facturador	3106272365	Ruby Maman
5	Yeni Fernanda Hidalgo Gutierrez	1144051038	Facturador	3209467690	Yeni Hidalgo
6	Victoria alexandra Hurtado Lamilla	1067771079	facturador	3124399460	Alexandra H.
7	Karol Liseth Castillo	1061784617	Facturacion	3153608034	Karol.
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTION Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Leidy Ibeth Hurtado	1002917955	Facturación	3169971954	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Centro 2 - U.A. Patispamba

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Lizeth Quintero A	1064677514	Aux facturación	3147444851	
2	Michel F. Martinez B	76309469	Medico	3157660122	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	Jeniffer A Hoyos J	1061737587	Aux Enfermería	3124835211	
5	[illegible]	1061797239	Aux Enfermería	3145077001	
6	Dahiana Fernandez	1065096642	Aux Enfermería	3206973640	Dahiana Fernandez
7	Angela alexandra Escobar	1064676448	SIAU	3015979999	Angela alexandra
8	Amanda Consuelo Nayra P	1061693890	Aux Enfermería	3217017924	Amanda P.
9	Nancy Fernandez G	1064676176	Ser Generales	3108330621	Nancy Fz
10	DERLY DIAZ C.	1064676412	AUX ENF.	3104954526	Derly Diaz
11	Juan Carlos Yunda	1061776672	conductor	3704775756	Juan C. Yunda
12	Aldinever Tigua Avendaño	1061687553	Medico	3115862653	
13	[illegible]	1063809376	Aux enfermería	3246107135	[illegible]
14	[illegible]	91441278	Bacteriologo	3123779163	
15	Olga Villamarin Calderon	25693891	Aux Enfermería	3210279044	Olga V.
16	Diana cerón	1063814033	AUX ENF.	3145030324	
17	Hayddy Valencia	1061738816	Enfermera	3206476164	
18	Wilson Gomez	10455165	Conductor	3165881951	Wilson Gomez
19	Diego Fonseca	1064676283	Factura	3122588008	Diego Fonseca
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO Unidad de Atencion Paez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Melba Yineth Velasco Prado	1062090318	AUX ENFERMERIA	3143508593	
2	N. Mildred Tarache Quintero	1062088896	Aux Enfermeria	3214670964	
3	Dora Luz Pechuve Ativue	25561302	Aux Enfermeria	3132735688	
4	Yuma Milady Pillo Montano	25561384	Aux Contabilidad		
5	Elkin Harbey Peña Quina	1062088168	Aux Informatica	3145135770	
6	Erika Lineth calle Mera	25562498	aux interno	3239713061	Erika calle
7	Alejandra Perdomo	1002081703	Aux intramural	3232279798	
8	Claudia Cortes Vasquez	1062088661	Aux Intramural	3234111726	
9	Angeli Perdo Salazar	1007209073	Aux Intram.	3136573440	
10	Leonardo Ramirez Bonilla	7242820	Medico	3112590770	
11	Alexis Alegro Jojoa	1.192.947	acompañante	3149009930	
12	Kevin Alexis Velasco P.	1062090300	Fisioterapeuta	3045113094.	
13	Ana Violet Lucero Medina	55.169.076	Aux Salud	3138616294	
14	Esmeralda Velasco	25.562.121	Aux Programa	3104478409	
15	Alexandra Marly Rivera Carrasco	5227540	Medico	3106485453	
16	Daiana Victoria Bolaños	1007689622	Regente farmacia	3136705810	
17	Abel Jorge M	1061078470	Aux Enf.	3106461461	
18	Maria Eugenia Ossa Ceballos	25560095	Aux. Enf Prog	3206713676	
19	Daniela Campo Vanegas	1062088612	Psicologa	3124908852	Daniela C.V.
20	Henry Alberto Rojas M.	78741409	Medico	3108995845	HENRY R

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO Unidad De Atencion Paez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Dary Quetochamba	1062077563	Aux. S. Generales	3148446879	
2	Luz Angela Collo Gutierrez	25559759	S. Generales	312 222 4229	
3	Laidy Olivia Coellyo	1074550079	Medico	3212467747	
4	Luz Stella Tenus.	25960486	S Generales	3146181977	
5	Yanelly Gallo	1062082041	EST	3108780430	
6	Danny Gabriel Caliz Chasto	1062086408	Aux Enfermeria	3212906233	
7	Alexandra Salas Vigor	48.600.026	Facturacion	3206156320	
8	Gleisy Marcela Yondo N	1062077747	Facturación	3113281781	
9	Wilmar Menza	2606653	conductor	3108459668	
10	Juis David Hurtado Cuchillo	1064939284	Ing. Sistemas	3228765595	
11	Cesar Fabian Zuñiga	1062089430	Aux Intramural	3206469949	
12	Ericsson Giraldo Embia	76328653	Higienista	3109122130	
13	Dianu Paola pardo montenegro	1075508938	Aux. odontologica	312-6104832	
14	Angel Sandoval Cera	1082292128	Celador	3194436898	
15	BELSID SOFIA QUINTERO	1007990302	Aux. odontologia	3127891899	
16	Cristian Pechuse	1002860706	Apoyo Talento humano	3226220088	
17	Angie Katerin Arrugo	1061001014	Aux Intramural	3215514623	
18	Maritza Barguero	34513851	Aux Enf	3206333168	
19	CARMEN MARIA BOLAÑO P	25.559.974	Aux Enfermeria	3117509624	
20	HEIDI PAOLA GARCIA VALENCIA	1062077345	B. GENERALES	3230199641	HEIDI PAOLA GARCIA VALENCIA

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO - Unidad De Atencion Paez

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luisa Fernanda Rico Muñoz	1002969861	Prof. Apoyo PIC	3148932362	
2	Edwar Felipe Gutierrez Valencia	1007552663	Conductor	3145878599	
3	Alveith Leonardo Taconas Ordoñez	1002981761	Conductor	3116622821	
4	JUAN CARLOS TORRES LORA	9.114.087	BACTERIOLOGO	3136202940	
5	Mayi Castro Correa	25454207	Aux - Lab.	3137163328	
6	Marcy Prado Cortazar	1002979869	facturacion	3217780797	Marcy Prado
7	Adalteniz Valencia	51924963	Facturación	3127729224	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Adriana Patricia Quiroga Jiménez	TI 1035557866	Aux Enfermería	3205825537	Adriana Quiroga
2	Tatiana Piamba Cruz	1007364628	Aux Enfermería	3184064891	Tatiana Piamba.
3	Jose Rivera	1061703394	Aux Higiene O	3104104091	
4	DEISY JATIANNA MOPAN	1062297798	FACTURACION AUX	3154564145	DEISY J. MOP
5	Andrea Hernandez	1061720143	AUX-ENFERMERIA	3206895886	Andrea H.
6	Karol Muñoz Ordoñez	1061742644	AUX ENFERMERIA	3205755507	
7	Luz Angelc Rosa Gomez	1061791124	Aux Enfermería	3214153280	Luz Rosa
8	CAREN VIVIANA HERNANDEZ	1144125384	AUX. ENFERMERIA	3028804624	CAREN HERNAND
9	Juan pablo Cerón	30567109	Conductor	3174992470	
10	Ivon Ruben Ordoñez	1063812172	Aux Hygen	3103258701	
11	Karen Julieth Campo Ledezma	1061601680	facturacion	3105963417	Karen Campo
12	Lida Chicangana Piamba	1058789533	Reg 4505-202	3222384101	Lida Chica
13	Diego efren Vidal	1058787337	AUX. Enferm	3216403859	Diego Vi.
14	Karen Oliva	1058789730	técnico técnico	3135605576	Karen Oliva
15	Roxy Elvia Arevalo	25 632919	Aux. farmacia	3143765306	Roxy Arevalo
16	Yanet Eman Timaran	25478358	Aux De Salud	—	
17	Jindy Milena Fernandez	1061740741	AUX enfermera	5226359324	Jindy F.
18	monica Yulieth Meneses	1002797115	AUX Enfermera	—	
19	Diana Milena Sarria	1002981909	AUX Enfermería	—	Diana M. C
20	Carolina Torres.	1002797343	AUX Enfermería	—	Carolina Torres

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tania María Ledezma.	1061788806	Aux Enfermería	—	Tania María L.
2	Silvia Amparo Guzmán.	25281449	Servicios Generales	3122238643	Silvia Guzmán.
3	Daniel Sebastian Galeano.	1061816349	Portería	3148059572	
4	Jhon Jairo Pastrana	1063140408	Reclendologo	3115919734	Jhon Pastrana.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hermes Rolados	76285353	Orientador	3216865140	
2	Lucy Milena Suarez	25593188	Aux Archivo	3207247843	
3	Juan David cordoba	1002836817	Orientador	3208831869	Juan C.
4	Carmela velasco	1007666772	medico	3162327611	
5	Maria Victoria Herrera Ortiz	1062672770	Medico	5228876988	
6	Edin Burbun	76285716	Neuro	3197940343	
7	BIAS FERNANDA Lambis	73195452	MEDICO	3123076214	
8	Lina Maria Jurado Mercsci	1.061.770.913	SIAU	3234793838	
9	Sandra Milena Quintero	1059358223	Aux Facturacion	3207980770	
10	Diana Patricia Tapia	1006995089l.	Aux Facturacion	3135095986	
11	Karen Yulied Ruiz Cordoba	1059355351	Aux Estadistica	3176557095	
12	Blanca Idaly Rapamija	25596427	Aseo	3204702712	
13	Ingrid Lili Brauda	1059359636	SIAU	3012638182	
14	Lider Jose Realpe	76285214	Coord. Enfermed.	3155612095	
15	Lizet Alejandra Pellizo Miranda	1002835793	Fisioterapeuta	3106896815	
16	Maria Isabel Aguirre Rodriguez	1002860005	Aux facturación	3127199610	
17	Angela Carolina Chaves	1007897593	Psicologa	3218080536	
18	Rober Ruiz	76285760	AX mantenimiento	3502187434	
19	Edgar Antonio Betin	1089484367	orientador	3205294747	
20					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Gloria Esperanza Valverde	36637826	Servicios generales	3146165821	Gloria Valverde
2	Clarisa Portilla Barbara	25131904	S. Generales	3226531021	Clarisa Portilla
3	Juan Jose Diaz Cordoba	1061789001	Fonoaudiologo	3148557821	
4	Luis Manuel paqui A	76336133	Mantenimiento	3144620323	
5	Wilmar albeiro muñoz	10375654	orientador	3148087082	
6	Carlos Gerardo Sanchez	76232376	conductor	3206219140	
7	Jaime Cano Sosa	10305931	Medico	3164191511	
8	Teidy Yohana Cajon Hoyos	1002808086	Psicologa	3147909226	Teidy Cajon
9	Oliver Enith Imbachi Nauca	1058971991	Medico	3233094070	
10	Juan Edilson Lopez DAZA	10316856	orientador	3107308764	Juan Lopez
11	Regina Muñoz Cajay	25311.154	Aux. Ser. Grales	3137046277	
12	Rocio Maribel Bolaños Luz	1058972388	Regente Farmacia	3146377731	
13	Elsa Esperanza Nuñez Muñoz	25311836	S Generales	3205960371	
14	Yerlica Karime Dorado Zuñiga	1058974004	Fisioterapeuta	3105426182	
15	Jhon Felipe Bolaños López	1058775910	Medico	3218312529	
16	Nilsa [illegible]	1774975	[illegible]	3165522168	
17	[illegible]	15748469	medico	3204770170	
18	[illegible]	10748	[illegible]	3104191	
19	Yonka [illegible]	1061735882	Medico General	3102745083	
20	Wilmar Umaña Lasso	10304922	Medico	3159301882	

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Eisenower Pipicano	1061735607	Medico	3136923590	Edwin P.
2	Hector Fabio Hernandez	1058965966	Orientador	314 767 5189	Fabio Hdez
3	Elena Alvarado Bambagire	34 341 045	Servicios generales	313 797 46 68	Elena Alvarado
4	Denis Moreno Bubano	34341328	Servicios generales	3108975212	Denis Bubano
5	Milton David Rueda Dorado	1007527585	Orientador	3107184823	Milton Rueda
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01
		PAGINA 1 DE 1
		Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 1 M 12 A 2025

RESPONSABLE: Punto Atención Prescadex – Hildafuerte por Enfermeria

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martha C Fonseca Sandoval	34564477	Aux de Enf.	3225432492	
2	Adriana Lorena Barcenas B	1002993824	Aux. de Enfermería	3133228905	Adriana B.
3	Marcela Chupe Chavaco.	1060104343	Aux Enfermería	3127364342	Marcela Chupe
4	Yuli Pechene Velasco.	1061536540	Aux Enfermería	3016773368	Yuli Pechene
5	Alexander Morales Morales.	1061539899	Facturador	3226142804	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. HAS MERCADERES

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Angelu Cristina Bolaños	1061021484	Aux Enf	3146709843	
2	Lilian Patricia Lasso	1061019093	Aux Enf	3117180223	
3	Elizabeth Ordóñez Jojoa	25518181	Aux Enf.	3116749768	
4	Daniela Imbachi Chacón	1061794102	Coordinadora PIC	3155743515	
5	Vilmary Edith Espinosa	25518066	Aux. Enf.	3185150501	
6	Edwin Montilla Pastes	10592497	Recepcionista	3128121990	
7	Leidy Andrea Leon Alarcón	1061017314	Fisioterapeuta	3182731363	
8	Lidia Andujar	25517871	Aux. de enfermería	3162933996	
9	María de los Angeles Urbano Díaz	1061789260	Fonoaudiología	3105297550	
10	Claudia Patricia Gomez Ch	34445524	Secretaria ejecutiva	3188196477	
11	Yenderly Arteaga	25517564	Orientadora	3117406589	
12	Isabel Cristina Díaz Bolaños	1061019034	Aux. Facturación	3144002843	
13	María Camila Collazos Jurado	1006009193	Aux. facturación	3154574882	
14	Claudia Milena Pantoja Ojeda	1061017601	aux. facturación	3107345661	Claudia Ojeda
15	Edwin Urresta Muñoz	1060006829	Aux. Enf	3147953023	
16	Yeimy Liliana Sánchez M.	29.536.826	Archivo	3247402307	
17	Beatriz Martínez	25518896	Aux Enfa	3213016173	
18	Yenny Chapal	25518507	Aux Enf	3124248125	
19	Daddy Yiseth Ramos Rodriguez	1059908217	Aux. enfe.	3173358904	
20	Yuli Valdés Delgado	1061016420	AUX. Enfm	3209558380	

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. UAS. HERCADERES.

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Aora Nelly Collado	34446268.	Servicio General	3146313732	
2	Yeni Alemeda	1114880888.	Servicio General	312.6076599	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01
		PAGINA 1 DE 1
		Fecha: 4/11/2025

FECHA: D04 M12 A 2025

RESPONSABLE: APOYO ATENCIÓN APAMONTE

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Mery Salazar Jaimes	69087017	Auxiliar de Enfermeria	3107010663	
2	YEIDY MARCELA RUIZ RUIZ	1090981988	AUXILIAR ENFERMERIA	3163774518	
3	FRANCI ELENA ZAPATA	1118.485351	AUX. ENFERMERÍA	3152233014	
4	MARY DIANDRA JIMENEZ	27.359.141	AUX. ENFERMERÍA	3144014227	
5	Ana Isabel Sanchez	40087870	AUX ENFERMERIA	3113558048	
6	Laura Susana Cometa	1118072703	Bacteriologo	3147180633	
7	Ana Ester Guerrero	1060206609	Aux enfermeria	3143338667	
8	Flor Marian Rodriguez	40601824	AUX ENFERMERIA	3124508196	
9	Lizeth Dayana Guzman Cabarcas	1064026117	AUX ENFERMERIA	3222940240	
10	MARISOL SOLIS BENAVIDES	1004604650	AUX ENFERMERIA	3219088683	
11	CARLOS RAFAEL MARTINEZ	1066209728	AUXILIAR ODONTOLOGIA	3126094444	
12	Graciela Olave Diaz	69010350	Aux. Enfermeria	3223004971	
13	Yolanda Amparo Arcos Delgado	27362333	odontólogo	3114734735	
14	Bayardo Rodriguez Suarez	5255.162	Medico	3216440881	
15	Jaidy Gutierrez	1.119.985.879	AUX. ENFERMERIA	3142025532	
16	Leydi Lorena Acevedo	1123183787	Aux Enfermeria	3137641586.	
17	Dayla Yuneth Barbosa Macias	1061685134	Apoyo SIAU	3135369175	
18	Stella Cumbe el	40075955			
19	Johanna OSPINA	1060204116			
20	FARLEY SILVA PLATICON	1192924	MEDICO.	3102163191	
21	Miguel Angel Tapia C	91512343	Medico	3178916665	
22	Erika Tatiana Osso Rubiano	1117264873	Medico	3104351636	
23	JORGE ELIECER TOVAR RAMOS	1095291826	AUX ENFERMERIA	3128248415	
24	JIMMY FRANCISCO APARICIO	2805563	MEDICO	3223072976	

Powered by CamScanner

SINTRAUNIPAZ	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 18 M__ A____

RESPONSABLE: Punto Alencion Sitio

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamid Velasco Cruz	1049134 9	~~Facturador~~	3502775714	
2	Hilda Lucia Lopez B	34.507.20	Enfermera	3146802302	
3	~~Zully~~ Magdalia Gallego O	34542444	Odontologa	3146244734	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almaguer

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura Vanesa Piamba M.	1002975915	Aux. Enfermería	3218060359	Vanesa M
2	Adriana Jimenez S.	1007437540	Aux. Enfermería	3137652636	Adriana J.
3	Dabey Acosta	1061916997	Psicologo	3178202116	Dabey
4	Yuli Yoana Galindez	1007976754	Aux enfermeria	3207234416	Yuli G
5	Marta Elena Zuñiga	41119263	S G	3225366336	Marta Z
6	Nilson Verdugo	7061765642	conductor	3044877468	Nilson Verdugo
7	William Valencia	1061750503	Rec. Enfermeria	3103201796	William Valencia
8	Consuelo Hernandez	1002479689	Aux Enfermeria	3165065097	Consuelo H
9	Alejandra Martinez Alvear	1007359896	Fisioterapeuta	3206772590	Alejandra M
10	Yirleth Daniela Omen Acosta	1002975658	SIAU	3225724755	Yirleth Omen
11	Mayi Alvarez Calderon	1061987367	S. generales	3024068637	Mayi Alvarez
12	Leny Yurani Gomez	1061435046	Aux Enfermeria	3128117478	Yurani G
13	Yanuri Muñoz Cruz	1061988597	Aux. Facturacion	3207477477	Yanuri Muñoz C.
14	Nelsy Yanet Astudillo A	1002976057	Aux. Facturación	3225764789	Nelsy Alvarez
15	Ruby Caicedo Rengifo	25295898	Aux Archivo	3216196925	Ruby Caicedo
16	Yasmin Hoyos	76293446	Portero	3116682909	Yasmin Hoyos
17	Hermes Omar Quinayas.	76314224	Aux. Enfermeria	3216964019	Hermes Q.
18	Carolina Gómez	1002879660	Aux Enfermería	3125166692	Carolina G.
19	Daniel Isaac Mayorga	1061984706	Aux. Enfermeria	3215447209	Daniel M.
20	Rodolfo González E	8496718	Bacteriologo	3116841617	Rodolfo

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almaguer

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Damaris Mayela Moncada Jativa	27475172	Medica	3188440416	
2	Laura Cristina Gómez Campo.	1061810080	Higienista	3107258858	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	ESE SURORIENTE NIT. 900.145.572-9 LISTADO DE ASISTENCIA	CODIGO: FT-ES-CA-11 FECHA: 16/04/2019 VERSION: 2 PAGINA: 1 DE 2

REUNIÓN (MOTIVO):	PUNTO DE ATENCIÓN:	DEPENDENCIA O AREA QUE ORGANIZA:	FECHA:
Reunion Sintraunpros.	La vega.	Sindicato	05-12-2025

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Angela Patricia Arevalo Llanos	1060988601	Auxi. facturacion	
2	Yulieht Karina Guzman	1059479276	Aux. sistemas	Yulieht Guzman
3	Yeny Patricia Paz Meneses	1061639201	Aux Administrativo	
4	Viviana correa Salazar	1061989943	Psicologa	Viviana correa
5	Dana Marcela Pantoja Silva	1007178607	odontologia	
6	Flor Adriana Bermudez	1060089873	Aux. Facturacion	
7	Leidy Diana Jimenez	1060489285	Aux Bta	
8	Dayanira Muñoz	1061944442	Aux. Enfermeria	Dayanira Muñoz
9	Johana Patricia Cruz	25289686	Higienista oral	Johana
10	Diana Andrea Manrique Jurado	1061684672	Aux Enfermeria	Andrea Jurado
11	Hamilton Hernan Jimenez Marian	1060991319	Aux. Archivo	Hamilton Jimenez
12	Constantino Lopez. a	10589758. expe.	Gestora.	
13	Kelly Johana Jimenez	1060991317	SIAU	Kelly V. Jimenez
14	Sonnia Riamba	20482834	Vigente F	
15	Leidy Andrea Ancuya.	1085989573	Auxiliar Laboratorio	
16	Liliana Sanzoval	1060986750		Liliana Sa
17	Cecilia Ruiz C.	1060989531	AUX. enfermeria	Cecilia Ruiz
18	Angie Liceth Jimenez	1061800019	AUX Enf.	Angie Liceth Jimenez
19	Aida Gimena Ruiz Arevalo	25402860	Aux Enf.	
20	Dana Karina Hernandez	1060987495	Aux Enfermera	Dana Hernandez
21	Esmeralda Hamian Rengifo	25482383	Archivo	Esmeralda Hamian R
22	Jenny Marcela Hoyos Paz	1060988897	Aux Facturación	
23	Santiago Blanquer	72124532	Bacteriologo	

Observaciones

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

PARA	:	Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS E.S.E Suroriente
DE	:	Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO	:	Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de los **ESTATUTOS** del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS,** especialmente lo dispuesto en el Capítulo VI, Artículo 16, me permito informa a todos los afiliados partícipes, que el próximo viernes (05) de diciembre de 2025, se llevara a cabo la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** correspondiente al año 2025.

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 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 sobre afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Informes sobre el valor de compensación y demás beneficios de ley a que haya lugar.
5. Proyección y ejercicio fiscal.
6. Lectura y sometimiento a votación de la solicitud de autorización de los afiliados partícipes para contratar con instituciones de salud públicas y privadas del país.
7. Proposiciones y varios.

Se recuerda que el quórum de liberatorio y decisorio será el establecido por los Estatutos de la Organización Sindical.

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

Calle 8 # 11-60 - 2do Pso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP

En el municipio de Popayán, Cauca, siendo las 11:00 am del día veintinueve (29) de noviembre de 2025, se deja constancia de la fijación en cartelera y en los grupos oficiales de WhatsApp de SINTRAUNPROS, de la **notificación por aviso** relacionada con la convocatoria a la **Asamblea General correspondiente al año 2025.**

La citada notificación permanecerá publicada durante cinco (05) días, contados a partir de la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), relativo a la notificación por aviso.

En consecuencia, se advierte que la desfijación del presente aviso se realizará el día tres (03) de diciembre de 2025, dejando la debida constancia para efectos legales.

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E._____

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Libio Hoyos	1065096634	Facturación	3143[illegible]8	
2	Leuvigildo Anaconda Chimurj.	1065046800	Aux salud	3206512966	
3	Lorny Anaconda Fernandez	25658480	Auxiliar Enferm	3128[illegible]83	
4	VICTORIA LUCELLY ANACONA	1065097335	AUX. ENFERM	3148318059	
5	Amalfy Anaconda	1060991245	AUX Enfermeria	3146775461	
6	Victoria Anacona A.	1060990912	Higienista Oral	3137874229	
7	Yina Marcela Jiménez J	1061809120	Apoyo a Coordina.	3106509040	
8	Yineri Santiago	1061768030	AUX. Enfermeria	3137157782	Yineri Santiago.
9	Wilber Pedroza Zabaleta	7065138910	Radico	3182344885	
10	Astrid Johanna Galvanca Cruz	1061726558	Facturacion	3206417355	
11	Beimar Guzmán	1063098090	Conductor	3148854527	Beimar Guzmán
12	Lucely Oni Guzmán	25638505	Servi. Generales	3208232224	
13	Edgar Yesid Guzman	7069049071		3206347547	
14	Tatiana Cordoba	1193135788	JEFE ENFERMERIA	3102782370	
15	Arcenaldo Quinchoa	4753340	Facturacion	3175484476	
16	Dayana Joaqui	1061734085	AUX ENFERMERIA		
17	Lilia Rosa Zapata	25638606	Facturacion	3148485140	
18	Sandra Patricia Tandeay	25637820	AUX Enfermeria	3127400479	
19	Mery Imbachi Calambe	26334863	3122254436	Aux Enfermeria	Mery Imbachi
20	Yeny A. Quilcher	1061807569	Enfermera		ADRIANA C

SINTRASUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02 Versión: 01 Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Suroccidente – Unidad Atención en Salud Santa Rosa

TEMA: INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2026

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	Auxiliar	[illegible]	[signature]
2	[illegible]	23.293.638	Contabilidad	3104797647	[signature]
3	[illegible]	1062 753 434	Ingeniero	3224977725	[signature]
4	[illegible]	1061720261	Facturación	3215471248	[signature]
5	Socorro Perez	25670559	Facturación	3136313331	[signature]
6	[illegible]	1061814539	Aux Enfermería	3205308611	[signature]
7	[illegible]	1061814490	Aux Enfermería	3135303599	[signature]
8	[illegible]	1004119209	Aux Referencia	3216848181	[signature]
9	[illegible]	25.210.687	Director Técnico	3197281147	[signature]
10	[illegible]	10.286.298	Aux Contabilidad	3146997169	[signature]
11	[illegible]	1062755547	Médico	3123037031	[signature]
12	[illegible]	1061763315	Médico	3209395123	[signature]
13	[illegible]	1061742582	Aux SIAU	3104169741	[signature]
14	[illegible]	4763884	Conductor	3145492446	[signature]
15	[illegible]	1062754241	Ascensorista	3143527398	[signature]
16	[illegible]	1062754263	Celador	3208724476	[signature]
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01
		PAGINA 1 DE 1
		Fecha: 4/11/2025

FECHA: D___ M___ A____

RESPONSABLE: / Tobro.

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Alejandra Gallego Carmyo	1061750633	Aux Programas.	3234208698	Karen A. Gallego
2	Viviana Alvarado Morales	1061640848	Aux Programa	3166034616	Viviana Alvarado
3	Angie Yicela Rosamachin	1.061.808.721	Regente	3147215742	AVS
4	Ddrey Karina Velasco 6	1003037244	Facturador	3116140919	Karina V 6
5	Yina Yuvelly sanchez	1061803509	Facturador	3145944110	Yina Sanchez
6	Deisi Golondrino Escobar	34316128	Aux Enfermeria Odontologia	3117997025	Deisi G. E.
7	Mildred Cruz Gallego	1062799757	AUX. enfermeria	3126182768	Mildred cr
8	Paola Andrea Chantre	1062775229	Aux Enfermeria	3046705162	Paola A. Ch
9	Sandra Pino Jimenez	25310997	Medico	3155834648	
10	Juan Sebastian Murillo Rojas	1061804337	Enfermero	3126212931	
11	Edilberto Valencia	10544806	conductor	3146497021	
12	Esperanza Peña	25.559953	Aux. odontologia	3004543742	
13	Maria Cristina Cortes	25792319	Aux Enfermeria	3117165053	
14	Maritza Campo Sanchez	1061771578	Aux contabilidad	3223844491	
15	RODRIGO ALBERTO GUTIERREZ	10301727	AUX ENFERMERIA	3217476935	
16	Erasmo Fernando Avendaño Salud	4.787621	Conductor	314.7756855	
17	Daira Rosa Sierra Venecia	7738084 08	Medico	3145134533	
18	Carlos Enrique Garcia	16329776	Conductor	3106929379	Carlos Garcia
19	Cristina Fernandez Velasco	25280294	Aux Enfer.	3102033024	
20	Alba Velasco Carmyo	25274827	Aux. Enf.	3127706669	
21					
22					
23					
24					

Powered by CamScanner

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: D___ M___ A____

E.S.E._____ PUNTO DE ATENCIÓN:_____

TEMA:_____

RESPONSABLE:_____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Blanca Leuro	59206911	Servicios G.	3114154390	Blanca Leuro
2	Luz Marina Muñoz	27.297.740	S. G.	3226864343	Luz Marina
3	Katheryne Aguirre Martinez	1014186304	SG	3147848386	
4	Yadi Johana Castañeda Ros	1084486200	S. G	3215573202	
5	Dolly Yamile Bolaños Ordoñez	59707683	SG	3186146771	
6	Luz Marina Cortes	59.705.588	S G	3146107074	Luz Marina C.
7	Yolanda Bolaños	66909552	SG	3207294895	
8	Alba Lucia Duque	38460870	G. Talento	3219092701	
9	Daniela Ledesma	1089078090	S G	3164608974	
10	Doris Esther Guerrero	34556479	SG		
11	Mirdi Erazo Cerón	1089850330	SG	3206477087	Mirdi Erazo
12	Luz Adriana Zuñiga Tobo	1083.29[illegible]	S G	3779387134	
13	Sandra Patricia Muñoz	59.674.888	SG	3144017868	
14	Martha Lucia Cardenas	59.125.065	S.G.	310.461.4495	
15	Nuri Dalia C.	59708598	Lider SGSST	3176778367	
16	Clemencia	18818827	costura	3188572488	
17	Yuri Viviana Garcia Rosero	1089078065	S.G.	313 5840898	
18	Jesika Catherine Meneses	1089[illegible]	Manejo de Residuos	3188386061	
19	[illegible]	59.815.46	S.G	3123306791	
20	Deri Yoana Urrea Cielo	1084550[illegible]	S G	318 863 1065	Deri Yoana Urrea

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: D___ M___ A_____

E.S.E._____ PUNTO DE ATENCIÓN:_____

TEMA:_____

RESPONSABLE:_____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Salcido Eraso tomas	37040067	SG	3136799170	Salcido S
2	Edilsa gualmatán	69706647	99	3163917764	Edilsa gualmatán
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 4 M 12 A 2025

RESPONSABLE: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ARELIS AMPARO ROJAS VALERA	48 600 141	Aux odontologia	3113785141	Arelis Rojas
2	DIANA CAROLINA ZABARA B.	48 601 097	ODONTÓLOGA	3103884966	
3	Darly Alexandra Urbano V	1065815[illegible]	Apoyo diev	3207468605	
4	LUCERO MENJE GARCIA	25628130	Facturacion	3207468605	
5	JHON ANDRES BARRIOS MADERA	10297117	Aux. Banes	3172185122	
6	YENITZA YOLIANA ASTUDILLO	1061715031	AUX ENFERM.	3215072166	
7	Flor Elvira Mayorga Garcia	1060237204	Aux Esterilizacion	3136086900	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: DOY M 12 A 2025

RESPONSABLE: Asamblea General - H. Toribio Maya - Bellohorizonte.

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yerlyn Yaliza Rivera	372928995	Bacteriologa	3102243478	Yerlyn R.
2	Ivan Dario Tabla	1061724381	Aux Enf.	3128054724	Ivan Tabla.
3	Martha Liliana Castillo	34323555	Aux ENF	3126943518	Martha Castillo
4	Maria Paula Jurado	1002902654	Aux Enfermeria	3100054832	Maria P. Jurado
5	Carlos Hoover Muñoz	1024618220	Aux Enfermeria	3246446214	Carlos.
6	Alejandra Silva Cordoba	1054755427	Aux Enfermeria	3206577755	Alejandra S.
7	Claudia Jurado Bolaños	34563571	Auxiliar de Enf	3105595259	Claudia B.
8	Olga Lucia Jimenez Giron	34561770	Auxiliar enf.	3116210404	Olga Jimenez
9	Adriana Cristh Muñoz	1058548198	Aux de Enfermeria	3136083971	A. Muñoz M
10	Hugo Olave Burbano	3058888	Aux enf.	3174138264	Hugo B.
11	Jonier Aldair Daza	1058973527	Auxiliar enf.	3126622537	Jonier Daza
12	Claudia M Pizo	34328032	Aux laborat	3136486830	Claudia P.
13	Rubiela Rodriguez	34542025	Aux laboratorio	3144296094	Rubiela Rodriguez
14	Hernando Solarte	10543567	conductor	3218930048	Hernando
15	Dayana Paz Mosquera	34331776	Enfermera	3206792008	Dayana
16	Neluys Johanna Vega Ruiz	49798327	Aux enfer	3106332277	Neluys Vega Ruiz
17	Ever Daniel Camacho O.	1002977066	Aux Enfermeria	3042870935	Ever
18	Paola Andrea Velasco	34820934	Aux Enf	3113663799	Paola Velasco
19	Pablo H Zuñiga Lopez	76312754	Medico	3136383752	Pablo H. Zuñiga
20	Edwin Santiago Zuñiga Peraltan	1060676222	Facturación	3107204226	
21	Elkin Becerra	12904590	Medico	3154671078	Elkin
22					
23					
24					

SINTRAUNIPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 04 M 12 A 2025

RESPONSABLE: U.A.S CASA ROSADA – ASAMBLEA GENERAL

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yerson Patricio Guzmán Muñoz	343 24475	Administrativo	3135920240	
2	Efraín Daniel Guzmán Utrera	1061182155	ABM	310412 3418	Efraín Guzmán
3	Yuly Liliana Vega Jaramillo	343 234744	Aux. Enfermería	3102023200	Yuly Vega
4	Olga Angel Gamboa Montilla	1062302351	Aux. Enfermería	3245137810	Olga Gamboa
5	Lina María Cifuentes Olaya	34613058	Aux. Enfermería	31660948440	
6	María Julia Olaya Ruiz	34[illegible]	Aux. Enfermería	3206512005	
7	María Lorena Ruiz Ramírez	25282060	Aux. Enfermería	3116075147	María Lorena Ruiz
8	Astrid Viviana Muñoz Delgado	1116283120	Aux. Enfermería	3137355129	Astrid Viviana M.
9	Yoche Andrea Longo Moreno	1061812 432	Aux. Enfermería	3221151203	
10	Francy Liliana Tabachia Ascanio	25287740	Aux. Enfermería	3146817261	
11	MONICA PATRICIA ARCOS	34633963	TBC	3103889677	MONICA ARCOS
12	Mirsa Fabiola Cruz Alegria	25480299	Aux. Enfermería	3225537027	Mirsa Cruz
13	María Fernanda Hernández	1061796338	PAI	3125410786	
14	Juan Camilo Marin	1002[illegible]	Aux. Enfermería	3022944148	
15	Keidy Esmeralda Urrea Muñoz	25707723	Aux. Enfermería	3104658457	Keidy Urrea.
16	Yina Marcela Arbeláez Moreno	1063813537	Citología	3124450638	Yina Marcela A.
17	Carolina Ramírez	34332121	Aux. Laboratorio	3155377727	Carolina R.
18	Esperanza Muñoz	25694041	Aux. Enfermería	3107923501	Esperanza M.
19	Amely Dancy Muñoz Bermudez	34567756	Aux. Enfermería	3217188867	
20	Shelsy Natalia Meneses	1002963395	Odontología	3116026012	Shelsy Meneses
21	Maria Mercedes Olaya Ruiz	25283142	ADM	3136675676	Maria Mercedes Olaya
22	Laura Cano Arango	1003102795	ADM	3103693416	Laura Cano Arango
23	Sonia del Socorro Guevara	25707639	Agendamiento	3105067703	Sonia Guevara
24	Isabel Gutiérrez Serna	40923053	Coord Lab	3159575123	Isabel Serna

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCIA	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 04 M 12 A 2025

RESPONSABLE: U.A.S CASA ROSADA- ASAMBLEA GENERAL

Nº	He NOMBRE COMPLETO	ENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Helber Orlando Diaz	76332764	PyP	3113269097	Orlando Diaz
2	Laura Natalia Gonzalez	1116268017	Enfermera	3233763772	
3	YIBY FERNANDA LOPEZ	25275567	PAI	3155404544	
4	Lisseth Carolina Sandoval	25547343	Citologia	3136073367	Lisseth Sandoval
5	Maria Angel Rodriguez Valencia	1002093079	Enfermera	3153793026	Maria Angel Rodriguez
6	Julieth Catalina Quintero Cadena	1065668318	Coord. Calidad Cris.	3138726138	
7	Gloria Milena Hernandez Gomez	25297100	Enfermera	3117352790	
8	[illegible]	1061757853	Coordinador PyP	3139110338	
9	Maria Alejandra Tejada	3[illegible]3217 48	Fisioterapeuta	3113035630	
10	Adriana Marcela Cano Palomino	1061783440	Fonoaudiologa	3218459879	
11	Maria Cecilia Fernandez Patiño	25291581	citologia	3225253516	Maria Cecilia Fernandez
12	Alejandra Marina Gamboa	1023[illegible]491	Tm sistemas	3[illegible]0421	
13	Yudy Magdale Mendez	25276027	ADM	3124025[illegible]691	
14	Gloria Isabella Palomino	1061813[illegible]	ADM PIC	3185631363	Gloria Palomino
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

SINTRAUNPROS	LISTA DE ASISTENCI...	VERCION 01 PAGINA 1 DE 1 Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 04 M 12 A 2025

RESPONSABLE: Asamblea General - H Norte - Bellohorizonte

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	C...	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Santiago Zuñiga Penalosa	1060676222	Facturador	3107204276	
2	Elizabeth Martinez Narvaez	34552092	Bodega	3106400419	
3	Maria Cecilia Jerdenez	34545174	Auxiliar ...	3117936697	
4	Walner Hermann Ardila	4700750	TEC: ...	3126372173	
5	MARIA Estrella MARQUEZ Sanchez	59.668.237	Sia...	313-4486047	
6	Rodo Andrea Velasco	34320934	AUX ...	3113663749	
7	Nelvis Johanna Vega Diaz	49798327	Aux Enf...	3106332277	
8	Jorge Eduardo Duncan	1054815?	AUX ENF		
9	Maria ... Zuñiga Lopez	76312754	medica	316 2263757	
10	Eivar David Camacho O.	1002777066	Aux enfer...	3047876935	
11	Yinuc Camile Cerón Sarati	1061736020	P. Funcion	3135969923	
12	Dayana Diaz Mosquera	34339476	Enfermera	3206742006	
13	Urs Ulvena Sembam Pino	1061677375	Aux Enfermera	3104457804	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

LA REPRESENTANTE LEGAL - PRESIDENTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

CERTIFICA QUE:

Yo, LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1063810883 de Timbio, en mi condición de Representante Legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD SINTRAUNPROS** identificada con NIT. 9001191737, certifico que la empresa ha realizado afiliación de los colaboradores participes que ingresan a formar parte de nuestra organización, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en nuestros estatutos y las normas que rigen el sindicato, asi mismo la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Dada en Popayán, al (01) días del mes de Marzo de 2026.

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

LA REPRESENTANTE LEGAL - PRESIDENTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

CERTIFICAN:

Que el **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** cuenta con instalaciones de una sede administrativa para desarrollar las distintas actividades administrativas, ubicada en la ciudad de Popayán con la siguiente dirección, calle 11 norte #9N-120 Barrio Santa Clara.

Se firma en Popayán a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2026.

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

ESE SURORIENTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE
NIT: 900.991.737-5

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 110 DE 2025

No. DE PROCESO	**SO-CD-013-2025**
CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E.
CONTRATISTA	SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"E.S.D
IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.991.737-5
DOMICILIO	Calle 11N No. 9N-120 P2 Barrio Santa Clara
REPRESENTANTE LEGAL	LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.063.810.883
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONAL Y DE APOYO AL PIC DEPARTAMENTAL EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIAN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E."
VALOR	CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($441.940.000)
PLAZO	SEIS MESES, contados desde la firma del acta de inicio, y/o hasta agotar recursos.
CDP	No. 256 del 19 de mayo del 2025.

Entre los suscritos **KAREN DEL CARMEN HERNANDEZ MEZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 22.810.235 expedida en Cartagena, Bolívar, en su carácter de Gerente y Representante Legal, designada mediante Resolución No. 0254-04 del 1 abril de 2024, posesionada mediante Acta No. 038 de 01 de abril del 2024 y facultada para contratar en virtud del Artículo 9 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 014 de Noviembre 26 del 2024), quien para los efectos del presente contrato se denominará la **E.S.E. SURORIENTE**, y por la otra, la ciudadana **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.063.810.883, expedida en Timbío, actuando en su calidad de Presidente y Representante Legal del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"E.S.D**, de Primer Grado y de Gremio, con Personería Jurídica Deposito No. 2186 del 05 de julio de 2016 y NIT 900.991.737-5; con domicilio en la Calle 11N # 9N-120 Barrio Santa Clara de la ciudad de Popayán y quien en adelante en el presente contrato se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar un CONTRATO SINDICAL, el cual se regirá por el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. y demás disposiciones legales vigentes y que en particular por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONAL Y DE APOYO AL PIC DEPARTAMENTAL EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIAN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E." de conformidad con los estudios previos y con las actividades presentadas en la propuesta anexa la cual hace parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Las actividades contratadas se ejecutarán en los

municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastian y Santa Rosa. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se estipula en la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($441.940.000), el cual se pagará de la siguiente forma: según facturación de servicios mensual, conforme al anexo tabla de honorarios por servicio, acompañado de informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social. El contratista asume los descuentos de ley por concepto de impuestos tasas y contribuciones. **PARÁGRAFO: PARÁGRAFO PRIMERO:** Al finalizar la ejecución del presente contrato, cuando el supervisor designado por la entidad, autorice el pago deberá elaborar el acta de liquidación final con el fin de ser suscrita por las partes. A cada cuota se le realizarán los descuentos establecidos en la ley .**CLÁUSULA CUARTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Para atender el valor del presente contrato el Coordinador Administrativo expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 256 del 19 de Mayo de 2025**, por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($441.940.000) con cargo al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2025, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, la cual se perfecciona con el Registro Presupuestal una vez se suscriba el presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA.- CONDICIONES TÉCNICAS.** EL CONTRATISTA con sus afiliados partícipes deben prestar los servicios observando el Sistema de Gestión de la Empresa, el cual contiene toda la documentación de los procesos. Para el efecto debe aportar los siguientes documentos: **1)** Certificación de Inscripción y Vigencia de la Organización Sindical. **2)** Certificación Registro de Órganos Directivos. **3)** Estatutos. **4)** Certificar la afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. **5)** Certificar la aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. **6)** Certificar la estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. **7)** Reglamento para el contrato sindical. **8)** Destinar personal en los procesos conforme se describen en el acápite técnico de los estudios previos, el cual hace parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA PARTES:** Son obligaciones complementarias del **CONTRATISTA: a)** Prestar los servicios asistenciales y administrativos, conforme a la descripción técnica descrita en los estudios previos, en la Unidad de Atención de Salud de los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián, Santa Rosa de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. observando las pautas de la entidad y coordinando las actividades a desarrollar con plena observancia del Sistema de Gestión de la Empresa, para un desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de las labores encomendadas. **b)** Prestar los servicios para la ejecución del objeto contractual, por medio de sus afiliados partícipes del contrato sindical conforme lo establezcan en el reglamento para el contrato, asumiendo los riesgos en su realización. **c)** Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios aún en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical. **d)** Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical de las cuales reposará una copia en la E.S.E. SURORIENTE, con la acreditación de que cumple con los requisitos exigidos y que son idóneas para desarrollar las actividades correspondientes. **e)** Tener afiliados a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales a sus afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados. **f)** Así mismo garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. **g)** Garantizar que sus afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio. **h)** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la seguridad social. **i)** Presentar el plan de trabajo programado de acuerdo con el Sistema de Gestión de la SURORIENTE E.S.E., al supervisor designado. Para el cumplimiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. SURORIENTE, el plan de trabajo deberá ser presentado previamente al periodo en el cual se ha de ejecutar. Toda novedad

deberá ajustarse concertadamente a los planes de mejoramiento establecidos por la E.S.E. SURORIENTE. **j)** Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, de acuerdo con los protocolos para el desarrollo de procesos y las matrices de programación de actividades entregadas por la E.S.E. SURORIENTE, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor designado las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. **k)** Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la E.S.E. ponga a disposición del CONTRATISTA para el cumplimiento de los procesos contratados. **l)** Cumplir con los estándares de productividad de la E.S.E. SURORIENTE. **m)** Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. **n)** El sindicato se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, interconsultas y referencias que se le solicite. **ñ)** El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical o el recurso humano con el que realizan la prestación del servicio contratado. **o)** El sindicato deberá coordinar con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento, del programa de higiene y seguridad industrial, la política de seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la E.S.E., según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento. **p)** Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. **q)** Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la E.S.E. **r)** Preparar, organizar y hacer entrega de los documentos suficientes y necesarios para el reconocimiento y pago por los servicios prestados por el sindicato, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios. **s)** Constituir una cuenta independiente para el manejo de los recursos del presente contrato. **t)** Garantizar que todos los procesos, procedimientos y actividades desarrollados por los asociados partícipes del contrato sindical sean efectivos en cuanto a cantidad y calidad, so pena de ser descontados del pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato. **OBLIGACIONES DE LA SURORIENTE E.S.E.: 1.** Designar un servidor público de la entidad para que realice la supervisión del contrato. **2.** Suscribir la respectiva acta de inicio, una vez recibidas y aprobadas las garantías respectivas, cuando a esto último hubiere lugar. **3.** Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente proceso contractual. **4.** Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. **5.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **6.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO:** LA SURORIENTE E.S.E. cancelará el valor de la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS según facturación de servicios mensual, conforme al anexo tabla de honorarios por servicio, acompañado de informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social. **CLÁUSULA OCTAVA OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo Primero por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se establece como obligación del contratista el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), Parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **CLÁUSULA NOVENA.- LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE – dentro de los CUATRO (4) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada de común acuerdo por las partes, la cual se presentará para el pago de la última cuota pactada. El acta de liquidación deberá contener la evaluación de la cantidad de

actividades realizadas por cada uno de los items contratados. El acta contendrá además un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo. **CLÁUSULA DECIMA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL**: En ningún caso el presente Contrato Sindical genera relación laboral entre los asociados partícipes del contrato sindical y la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., ya que el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral con la ENTIDAD CONTRATANTE. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión será realizada por el Doctor Adelmo Anacona Piamba, en su calidad de Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, sus funciones serán las establecidas en el Artículo 83 de la Ley 1471 de 2011 y la reglamentación interna que se expida para tal efecto. Datos del supervisor: SURORIENTE E.S.E. Datos de la entidad: Oficina de Coordinación Administrativa, Dirección La Pradera, San José de Betania, La Vega (Cauca). **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- INDEMNIDAD**: El Contratista se obliga a mantener indemne a la E.S.E. SURORIENTE de todo reclamo, demanda o acción legal que pueda causarle o que surja de la ejecución de este contrato, manteniéndola libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones del CONTRATISTA. Se exceptúan los riesgos asumidos expresamente por la Empresa. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO**: El presente es un contrato que se rige por las normas del Contrato Sindical, de acuerdo con el Estatuto interno de contratación, sin embargo, la E.S.E. se reserva el derecho a aplicar las cláusulas exorbitantes del derecho común: TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de CADUCIDAD (Art.18) en caso de incumplimiento del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente acuerdo contractual, el CONTRATISTA, pagará a LA SURORIENTE E.S.E. , a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuando se trate de incumplimiento total de la misma o proporcional al incumplimiento cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado. C) CADUCIDAD: Para la declaratoria de caducidad, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- GARANTÍAS**: Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones surgidas frente a la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., EL CONTRATISTA debe prestar una garantía única consistente en un Contrato de Seguro, contenido en una póliza suscrita por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera, en la cual el asegurado o beneficiarios sea la SURORIENTE E.S.E y el tomador el contratista, que ampare los siguientes riesgos: **i) Cumplimiento del contrato.** Con una vigencia del plazo pactado y cuatro (4) meses más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **ii) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Con una vigencia del plazo pactado y tres (3) años más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **iii) Calidad del servicio.** Con una vigencia del plazo pactado y seis (6) meses más. Por un valor del treinta por ciento (30%) del valor del contrato. **iv) Responsabilidad civil extracontractual**. debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato; por un valor equivalente a DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000). Esta situación no obsta para que el sindicato disponga exigir las garantías del amparo de riesgo por responsabilidad civil profesional a sus asociados partícipes del contrato sindical las pólizas que considere pertinentes, haciéndose garante y participe solidario de los siniestros que pudieran ocasionarse con razón del desarrollo de las actividades contratadas. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- MULTAS**: LA SURORIENTE E.S.E. podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así: A) MULTAS: LA SURORIENTE podrá sancionar al CONTRATISTA, mediante la imposición de multas sucesivas del 0.1% del valor de la propuesta, por cada obligación incumplida, sin superar el 10% del valor de la misma, a efecto de conminarlo a su cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- INHABILIDADES E**

INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este contrato, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. y frente a terceros. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato sindical regido por la normatividad expuesta, el CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA E.S.E. SURORIENTE. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El lugar del domicilio contractual será el municipio de La Vega – Cauca. **CLÁUSULA VIGESIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** La ENTIDAD CONTRATANTE queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común de TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de **CADUCIDAD** (art.18) en caso de incumplimiento del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma electrónica de las partes a través de la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal.

Elaboró: Jhon S. S. A.
Suroriente E.S.E.
Revisó: Sandra Liliana Q. M./Asesora Jurídica
Suroriente E.S.E.