

Popayán, marzo de 2026

Señores
HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA
Cauca

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

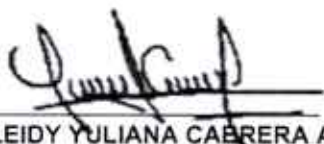
De acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia y declaro:

- 1.- Que, bajo juramento, que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en la ley 80 de 1993 arts. 8º. Y 9º., demás normas sobre la materia y que tampoco se encuentra incurso 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 comprometo a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por el **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA** y que incluyó en la propuesta.

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

9. Autorizo a la **HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA** para que todos los actos administrativos que se expiden en ocasión del presente proceso contractual sean realizados en la siguiente dirección de correo electrónico: sintraunprostierradentro@gmail.com

10. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente: Dirección: Calle 11 Norte # 9N - 120 Segundo Piso, Santa Clara, Teléfono: 3002887286, Email: sintraunpros.hslv@gmail.com - Popayán Cauca



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
PRESIDENTE
SINTRAUNPROS

1. PROPUESTA ECONOMICA

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de **CUATRO MIL TRECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 4.386.231.561).**

TERMINO: 6
mes

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



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

CERTIFICA:

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

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	ÁREA/SERVICIO	EPS	PENSION	ARL
ANGIE ALEJANDRA	MUÑOZ ASTAIZA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
DIEGO ALEJANDRO	BURBANO CASTILLO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
MÓNICA	PERAFAN CONCHA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	S.O.S	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA VIVIANA	BOJORGE GUEVARA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ERIKA YULIETH	MARTINEZ ANAYA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JENIFFER ALEXANDRA	CLAVIJO MOLINA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	POSITIVA	POSITIVA
EVELIN NICOL	GOMEZ TOSSE	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
DIANA MARBEL	MONTENEGRO CAÑAVERAL	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LINA MARCELA	MARTINEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
PAOLA ANDREA	ELVIRA PUNGO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIA VICTORIA	TOSSE CORTEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
IDALIA	BENITEZ URBANO	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA



1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1801. It is a very important document, as it is the first official communication of the new administration.

2. The second part of the document is a report from the Secretary of the Navy, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the Navy and the ships that are in service.

3. The third part of the document is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the Treasury and the finances of the government.

4. The fourth part of the document is a report from the Secretary of the War, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the War and the troops that are in service.

5. The fifth part of the document is a report from the Secretary of the Interior, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the Interior and the land that is owned by the government.

6. The sixth part of the document is a report from the Secretary of the Education, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the Education and the schools that are in service.

7. The seventh part of the document is a report from the Secretary of the Agriculture, dated January 1, 1801. It contains information about the state of the Agriculture and the crops that are being grown.

MARIA ALEJANDRA	CAMACHO IMBACHI	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
INGRID MARCELA	CHANCHI CHILMA	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
ELKIN ALONSO	CHILITO ARCOS	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
BIVIANA	FERNÁNDEZ LEAL	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JUAN FERNANDO	COLLAZOS MOLINA	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SANTIAGO	CORTEZ MUÑOZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	COMPENSIONES	POSITIVA
LENIS	LLANTEN MONTENEGRO	TÉCNICO	AUDITORIA	SANITAS	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PROTECCION SA	POSITIVA
JORGE	ROSERO ACOSTA	TÉCNICO	AUDITORIA	SANITAS	PROTECCION	POSITIVA
MARTHA LILIANA	TOSSE BOLAÑOS	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
STEPHANNIA	ARIAS MUÑOZ	AUXILIAR	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DIANA FERNANDA	CHAMIZO LASSO	AUXILIAR	AUDITORIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
BETTY GENY	CRUZ CERON	AUXILIAR	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARITZA	HOYOS CUARAN.	AUXILIAR	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
MAIKOL JULIAN	JATIVA CASTRO	TÉCNICO	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA PATRICIA	MOSQUERA MAMIAN	AUXILIAR	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY MILENA	CABRERA PEREZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
MARIBEL	CABEZAS URBANO	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY	CRIOLO MENES	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO COMPLEMENTACION TERAPEUTICA	SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA
ANA MARIA	GOMEZ CRIALES	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO ESTERILIZACION	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA

MARÍA ISABEL	VARGAS MOSQUERA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
DIANA ISABEL	ISDITH BETANCOURTH	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
MARY ZULEIMA	MARTINEZ CAMPO	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CLAUDIA VIVIANA	NARVÁEZ ALEGRÍA	PROFESIONAL	AUDITORIA	AIC	PORVENIR	POSITIVA
JUAN JOSE	ÑAÑEZ ORTIZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LAURA VALENTINA	OCHOA ORDOÑEZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DANIELA TATIANA	ORTEGA HERNÁNDEZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
YAMILED	VALENCIA YONDAPIZ	PROFESIONAL	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
HECTOR ANDRES	GIL WALTEROS	PROFESIONAL MEDICINA	AUDITORIA	SANITAS EPS	PORVENIR	POSITIVA
JOHN JAIRO	MONTENEGRO DIAZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	EPS SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DIDIER ALEJANDRO	PALECHOR HURTADO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CRISTIAN ANDRES	HOYOS VALENCIA	TÉCNICO	AUDITORIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
YOBANA ZOBEDA	ERIRA HOYOS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET	PORVENIR	POSITIVA
EDUARDO JOSÉ	NARVÁEZ ASTAIZA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
KAREN JOHANA	CARRASCAL ERIRA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
DAYELY ALEJANDRA	GUTIÉRREZ LLANTÉN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	COLPENSIONES	POSITIVA
DENIS YADIRA	SERNA MENESES	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
YOJAN STIVEN	IBARRA NARVAEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ANYI TATIANA	CAICEDO DORADO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC	PORVENIR	POSITIVA
LESDY BANESA	NARVAEZ CASTAÑO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	EMSSANAR	PORVENIR	POSITIVA
ANDRES FELIPE	DAZA CABRERA	PROFESIONAL CONSOLIDACION	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LUZ ADRIANA	NARVÁEZ ASTAIZA	TÉCNICO	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA

RICARDO ALBERTO	MUÑOZ BUESAQUILLO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANGIE JULIETH	ALVARADO ORTIZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PROTECCIÓN	POSITIVA
LAURA JASMIN	QUINAYAS RAMOS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
LISETH ANDREA	ROJAS TRULLO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANGELA VIVIANA	MOSQUERA SARRIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KATERIN BRIYITH	BOLIVAR GUZMAN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SOS	POSITIVA	POSITIVA
YESSICA ALEJANDRA	SANTACRUZ MUÑOZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA	PORVENIR	POSITIVA
NATALIA	CARDONA GAVIRIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SOS	PORVENIR	POSITIVA
MAYERLY	RUIZ ALVAREZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
ADRIANA LIZETH	ZEMANATE MONTENEGRO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KAROL LISETH	CASTILLO FAJARDO	AUXILIAR	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
OLFER	MARIN GOMEZ	TÉCNICO	CONSOLIDACION	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
ANYI ADRIANA	ORDOÑEZ	AUXILIAR	CONSOLIDACIÓN	SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD	FONDE DE PENSIÓN PORVENIR	POSITIVA
ANA LUCIA	TACUE MUÑOZ	PROFESIONAL	CONSOLIDACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
HEYNER	RODRIGUEZ CHACON.	GESTOR	GESTOR PROCESO ASISTENCIAL AMBULATORIO	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JORGE IVAN	SALAMANCA ANAYA	GESTOR	GESTOR PROCESO ASISTENCIAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACION ADULTOS Y GINECOOBSTETRICIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANDREA	CERON CHICUE	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO HOSPITALIZACION	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LIBIA ANTONIA	RODRÍGUEZ QUIÑONEZ	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO LABORATORIO CLINICO	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA

SARA MARCELA	SANDOVAL BARONA	PROFESIONAL DE APOYO	IAMI	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANGGY PAOLA	MORALES CHITO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
YULI VANESA	MELENDEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
DARIO ALEXANDER	GARCÉS ADRADA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS EPS	PORVENIR	POSITIVA
DIANA MELISSA	FLOREZ ÑAÑEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CESAR DANILO	TOBAR MOSQUERA	TÉCNICO	FACTURACIÓN	SOS	PORVENIR	POSITIVA
VICTOR MANUEL	POTOSI SALAZAR	TÉCNICO	FACTURACIÓN	ASMET	PORVENIR	POSITIVA
CLAUDIA PATRICIA	YANDI BOLAÑOS	PROFESIONAL DE APOYO	GESTION CLINICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA MILENA	NARVAEZ JIMENEZ	PROFESIONAL 1	CONCURRENCIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
KAREN YULIETH	MANRIQUE ZUÑIGA	PROFESIONAL DE APOYO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DARLY ESTEFANY	ACEVEDO BOLAÑOS	PROFESIONAL DE APOYO	GINECOLOGIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
JULY ADRIANA	BENAVIDES GILÓN	PROFESIONAL DE APOYO	PYMS	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANGIE LISED	ERAZO MUÑOZ	PROFESIONAL DE APOYO	PROA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LIZETH KATHERINE	CORAL SANTACRUZ	GESTOR	SEGURIDAD DEL PACIENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
CAREN VALENTINA	BONILLA MUÑOZ	PROFESIONAL 1	CONCURRENTE	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
JULIÁN ANDRÉS	HERNÁNDEZ MUÑOZ	PROFESIONAL 1	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MAYOLI	DORADO FUENTES	PROFESIONAL DE APOYO	UMI	SANITAS	POSITIVA	POSITIVA
CLAUDIA PATRICIA	MORENO RUANO	GESTOR	PROCESO ASISTENCIAL APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIO EFRAIN	GARRIDO VELÁSQUEZ	PROFESIONAL 1	CONCURRENTE	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LEYNA MARGARITA	ZARATE VALENCIA	PROFESIONAL DE APOYO	CIRUGIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA

CARINA	PALTA CHANTRE	PROFESIONAL	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JUAN CARLOS	PATINO LOPEDA	PROFESIONAL	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MARI SOLANYI	DURÁN OROZCO	AUXILIAR	AUDITORIA	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
INGRY VANESA	CERÓN MENESES	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	COLPENSIONES	POSITIVA
JHONNATAN STIVEN	FAJARDO RUIZ	PROFESIONAL	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
LEIDY JHOANA	HURTADO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET	PORVENIR	POSITIVA
JUAN PABLO	SALAZAR CAMPO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	A. I. C	PORVENIR	POSITIVA
DORA ISABEL	GIRÓN MORA	GESTOR	FACTURACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANGELA ROCIO	CABANILLAS LOPEZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SOS	PORVENIR	POSITIVA
NAIDEE	AGREDO DAMIAN	PROFESIONAL AUDITORIA	AUDITORIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ROBERTH ANDRÉS	GARZÓN SOLARTE	PROFESIONAL	GESTION CLINICA RESOLUCION 4506	AIC	PORVENIR	POSITIVA
MARY LISBETH	URIBE GUYUMUZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
VICTORIA ALEJANDRA	HURTADO LARRARTE	FACTURADOR	FACTURACIÓN	EMSSANAR	COLPENSIONES	POSITIVA
HENRY ANDRÉS	MUÑOZ LEÓN	GESTOR	PROCESOS CRITICOS	SURAMERICANA	COLFONDOS	POSITIVA
SANDRA LORENA	GARCIA RAMIREZ	PROFESIONAL DE APOYO AUDITORIA	AUDITORIA - SOAT	SURA	COLPENSIONES	POSITIVA
ANA MARÍA	GOMEZ CAJAS	PROFESIONAL DE APOYO	UCIPE Y NEONATOS	NUEVAEPS	COLPENSIONES	POSITIVA
KAREN TATIANA	REVELO QUIGUA	PROFESIONAL	CONSOLIDACION	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
DOUGLAS EDUARDO	VALDERRAMA VACA	PROFESIONAL DE APOYO	CRITICOS	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
DELY YARITZA	MOGROVEJO BURBANO	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	PORVENIR	POSITIVA
SIRLEY AMANDA	CÓRDOBA URRUTIA	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
YENI FERNANDA	HIDALGO GUTIERREZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	AIC	PORVENIR	POSITIVA

LAURA CATALINA	RAMOS BOLAÑOS	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
JHON FREIDER	ESPARZA FAJARDO	PROFESIONAL	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JAVIER HERNAN	BURBANO NARVAEZ	PROFESIONAL	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
DIDIER GILMAR	POTOSI POTOSI	GESTOR	FACTURACION, AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS Y RADICACION Y CONSOLIDACION DE CUENTAS	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
SANDRA LORENA	DULCE NAVIA	TÉCNICO	FACTURACION	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JULIO CÉSAR	CUADROS PABÓN	TÉCNICO	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
HELMER ALDAIR	MENESES	PROFESIONAL 1	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY YURANI	GÓMEZ CAMPO	PROFESIONAL DE APOYO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
LEIDY VIVIANA	BOLÍVAR GUZMÁN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
LAURA ISABEL	CASTILLO GUTIERREZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DANIELA ANDREA	MONTENEGRO CASTRILLON	PROFESIONAL DE APOYO	PROFESIONAL DE APOYO IMÁGENES	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
ALEXANDER	ANAYA GALINDEZ	TÉCNICO	AUDITORIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
LIZETH NATALIA	ALVAREZ DAMIAN	FACTURADOR	FACTURACIÓN	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ADRIANA MARCELA	CAMPO GUECHE	FACTURADOR	FACTURACIÓN	ASMET SALUD	COLPENSIONES	POSITIVA
ANDRES DAVID	BURBANO SANTACRUZ	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
JENNY ALEXANDRA	MUÑOZ VIDAL	PROFESIONAL DE APOYO	RUTA MATERNA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MÓNICA LUCIA	LÓPEZ BURGOS	PROFESIONAL DE APOYO	URGENCIAS ADULTO	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
SALOMÉ	ZARTA FLOR	FACTURADOR	FACTURACIÓN	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
ANDREA NATALIA	SIMALES PAZ	PROFESIONAL DE APOYO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	ASMETSALUD	COLPENSIONES	POSITIVA
MAYRA ROCÍO	CADENA MUÑOZ	PROFESIONAL 1	SIVIGILA	ASMET SALUD	COLPENSIONES	POSITIVA

Para constancia se firma en Popayán, en el mes de marzo de 2026 ✓
Sin otro particular,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO

Cédula: 1.063.810.883

Tel. 3218727438

ANEXO

DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

DECLARACION.

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

Expedida en el mes de marzo de 2026

Firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leidy Yuliana Cabrera', written over a horizontal line.

	Proceso:	APOYO	Código:	Código: F-TH-04
	Subproceso:	Gestión de Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión:	03
	Nombre del documento:	Plan anual de capacitaciones	Página:	Página 1
			Fecha:	Diciembre de 2025



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 partícipes. 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 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 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 partícipes 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 partícipes 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 partícipes, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado
- **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al afiliado partícipe en su integración a la cultura organizacional.
- **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del afiliado partícipe 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 partícipes 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 partícipes en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
- c) Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los afiliados partícipes
- e) Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

4. LINEAS DE ACCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido por el MIPG ya que concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que 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 partícipes 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 específica 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 que hicieran extensiva la información con su grupo y al Sindicato.

1.2 CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

Todos los funcionarios independientemente de su tipo de vinculación pueden acceder a la capacitación y el entrenamiento, por lo anterior se determina con los coordinadores y líderes de procesos, cuáles son las necesidades reales de capacitación 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 2026, 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:

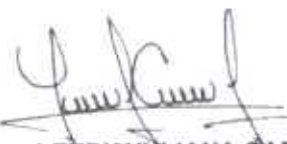
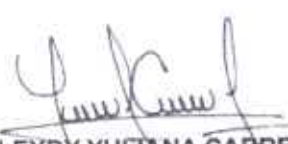
No. Afiliados partícipes capacitados

en un periodo 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.	<ul style="list-style-type: none">• Los listados de asistencia específicos de cada capacitación, serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores.• Los listados deben indicar las temáticas conforme al Plan de capacitaciones.• Los orientadores tienen la obligación de entregar los listados de asistencia en original a la Oficina de Gestión Talento Humano.
Informe de resultados del Plan de capacitaciones	La Oficina de Gestión de Talento Humano consolida los informes anuales del avance, identificando oportunidades de mejora.

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

SINTRAUNPRUS

[illegible]

Comunicación Asertiva, buen trato													
Prevención de la distracción							X						
Promoción y prevención para la protección de actores viales vulnerables							X						
Capacitación en seguridad Vial			X										
Orden y aseo "Hábito SOLL"				X			X		X				
Capacitar a los colaboradores en higiene postural					X								
Capacitar a los colaboradores en manipulación de cargas								X					
Capacitar a los colaboradores en prevención de caídas									X				
Capacitar a los colaboradores en riesgo biomecánico											X		
Gimnasia laboral		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Código: M-SST-01	
	Versión: 04	
	Fecha: diciembre 2025	

MANUAL SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPIEDAD "SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

ONAIRA MARCELA CERON PINO
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

LICENCIA N° 07074-07 2017

POPAYÁN – CAUCA
2026

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

TABLA DE CONTENIDO

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

 SINTRAUNPROS <small>UNIÓN DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROGRESIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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. Atraves 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.

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROTECCIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>SINCENTRO DE TRANSACCIONES UNIDAS POR LA PROGRESIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

4. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRANSACCIONES INMOBILIARIAS Y PROMOTORAS</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>SINACI DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROGRESIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRANSACCIONES UNIDAS POR LA PRODUCTIVIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>UNIÓN DE TRABAJADORES Y UNIÓN CON LA PROPIEDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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 iconos.

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

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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		
INFORMACIÓN 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

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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 participantes, 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 participantes quienes ejecutan actividades en las diferentes empresas sociales del estado del departamento del Cauca y Valle del Cauca, 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)

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROTECCIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: M-SST-01
			Versión: 04
			Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRABAJO Y SALUD PARA LA PRODUCTIVIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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)

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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 partícipes 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.

	Código: M-SST-01	
	Versión: 04	
	Fecha: diciembre 2025	

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.

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRANSMISIONES UNIFICADAS PARA LA SEGURIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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\A NEXO 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

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRANSACCIONES Y SERVICIOS PARA LA EMPRESA</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>INICIATIVA DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSEGURIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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.

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE TRANSACCIONES Y UNIÓN PARA LA PROSPERIDAD</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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-SST02. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES\Matriz De Registro Y Evaluación De Requisitos Legales.xlsx
Formato Reporte de actos y condiciones inseguras F-SST-02	..1.10 FORMATOS SG-SST02.FORMATO DE AUTOREPORTES INCIDENTES 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:

	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

- 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 participantes, 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 <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROMOCIÓN</small>	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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"

	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026	Código: PD-SST-14
		Versión: 01
		DICIEMBRE 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INTRODUCCIÓN:

La seguridad y salud en el trabajo (SST) es un aspecto esencial para el bienestar de los empleados y el éxito de la organización. Un ambiente laboral seguro y saludable no solo previene accidentes y enfermedades laborales, sino que también mejora la productividad y el clima organizacional. Este plan anual tiene como objetivo reducir los riesgos laborales, promover la salud de los trabajadores y cumplir con la normativa vigente de seguridad.

OBJETIVOS GENERALES:

- Garantizar la integridad física y mental de los empleados mediante un entorno laboral seguro y saludable.
- Mantener la tasa baja de accidentes y enfermedades laborales en la organización.
- Fomentar una cultura preventiva y de autocuidado en la empresa.
- Cumplir con las normativas locales e internacionales de seguridad y salud en el trabajo.

METAS:

Meta 1: Mantener la tasa baja de accidentalidad, respecto al año pasado.

Meta 2: Implementar al menos 1 campaña de concientización sobre salud y seguridad en el trabajo.

Meta 3: Realizar al menos 4 capacitaciones sobre prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Meta 5: Implementar un sistema de monitoreo de salud ocupacional (exámenes médicos, evaluación de riesgos psicosociales).

	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026	Código: PD-SST-14
		Versión: 01
		DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES:

Trimestrales:

- Inspecciones de seguridad: Realizar inspecciones trimestrales en todas las áreas de trabajo para identificar peligros y riesgos.

Responsables: Área de SST

Recursos: Personal capacitado, lista de verificación, equipo de protección personal (EPP).

Mensuales:

- Capacitación en seguridad laboral: Organizar una capacitación mensual sobre seguridad en el trabajo, ergonomía y prevención de riesgos.

Responsables: Departamento de Recursos Humanos, área SST.

Recursos: Aula de capacitación, material didáctico, proyector.

- Campañas de concientización: Diseñar y ejecutar campañas sobre temas de salud ocupacional, como el estrés laboral, el uso correcto de EPP, o ergonomía.

Responsables: Área de SST.

Recursos: Carteles, folletos, materiales promocionales, pantallas digitales.

Anual:

- Evaluación médica y psicológica: Realizar exámenes médicos de salud ocupacional.

Responsables: Departamento de Recursos Humanos, Servicio médico externo.

Recursos: Personal médico, exámenes de laboratorio.

	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026	Código: PD-SST-14
		Versión: 01
		DICIEMBRE 2025

RESPONSABLES:

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Encargados de coordinar y supervisar las actividades programadas, así como garantizar la implementación de las políticas de seguridad y salud.

Departamento de Recursos Humanos: Coordinación de capacitaciones, manejo de registros médicos y apoyo en las campañas de concientización.

Supervisores de Área: Implementación de medidas de seguridad, supervisión de la correcta utilización de EPP y control de riesgos en las áreas de trabajo.

Personal Externo: Consultores especializados en salud ocupacional, facilitadores de talleres de primeros auxilios, ergonomía, etc.

RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS:

Recursos Financieros:

Presupuesto asignado para programas de capacitación, adquisición de equipos de protección personal (EPP) y campañas de concientización.

Fondo para contratar consultores externos (especialistas en seguridad y salud ocupacional) y exámenes médicos periódicos.

Recursos Humanos:

Personal de seguridad y salud ocupacional (interno o externo).

Instructores para las capacitaciones.

Equipo médico para exámenes periódicos.

Personal de recursos humanos para coordinar y registrar las actividades.

Recursos Técnicos:

Material de protección personal (guantes, cascos, botas, gafas, etc.).

Equipos y herramientas para la evaluación de riesgos (listados de verificación, sensores de calidad del aire, etc.).

	PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026	Código: PD-SST-14
		Versión: 01
		DICIEMBRE 2025

Manuales de seguridad, protocolos internos y externos.

Recursos Tecnológicos:

Software para monitorear indicadores de salud ocupacional y accidentes laborales.

Herramientas digitales para la gestión de registros médicos y de accidentes laborales.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Indicadores de éxito: Número de accidentes laborales, porcentaje de empleados capacitados, cumplimiento de las metas propuestas.

Frecuencia de evaluación: Mensual para el seguimiento de actividades, y al final del año para la evaluación global de los resultados.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ONAIRA MARCELA CERON PINO	Prof. Salud Ocupacional	
ANEXOS		
<p>Elaboró: <u>ONAIRA MARCELA CERON PINO</u></p> <p><u>Prof. SALUD OCUPACIONAL</u> ESP. GERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>		

	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Código:	Código: P-TH-04
			Version :	03
			Fecha:	diciembre 2025

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante

Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2026

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

	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Código:	Código: P-TH-04
			Version:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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.



	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Código:	Código: P-TH-04
			Version:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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 participantes 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 participantes 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 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☐ 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.

			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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.

	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Código:	Código: P-TH-04
			Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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

			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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

2)Reclutamiento:

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

3.Reclutamiento Interno:

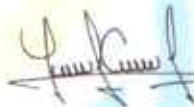
El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los afiliados, a través de la figura de la transferencia o la transferencia con promoción.

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

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

	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Código:	Código: P-TH-04
			Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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

			Código:	Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN PERSONAL

TALENTO HUMANO
RESPONSABLE: CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2026

	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Código:	Código: PR-TH-01
			Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN

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 él 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.

			Código: Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión: 03
			Fecha: diciembre 2025

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	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades programadas}} * 100$
INTERVENCION	Indicadores de cobertura	<p><u>Nº TRABAJADORES que recibieron "ACTIVIDAD" en el periodo</u></p> <p>Nº promedio de trabajadores OBJETO en el periodo</p> <p>ACTIVIDAD: condiciones de trabajo, condiciones de salud, condiciones conjuntas de trabajo y Salud.</p>
	Cobertura de exámenes de ingreso, periódico o egreso	<p>Nº puestos de trabajo que recibieron "EXAMEN DE....." en el periodo</p> <p>Nº promedio de trabajadores en el periodo</p>
	Cobertura de capacitación	<p><u>Nº de trabajadores que recibieron "CAPACITACION " en el periodo</u></p> <p>Nº promedio de trabajadores objeto en el periodo</p>

			Código:	Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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.

			Código:	Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

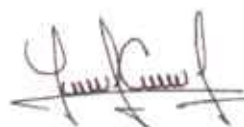
ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso 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						

			Código:	Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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

			Código:	Código: PR-TH-01
	Nombre del documento:	Sistema periódico de Evaluación Personal	Versión:	03
			Fecha:	diciembre 2025

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

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 partícipes 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 como mínimo cada dos años.

 SINTRAUNPROS	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: M-TH-01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

- ✓ Socializar a los afiliados partícipes las normas, políticas y enfoque de la institución.
- ✓ Brindar a los afiliados partícipes 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.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: M-TH-01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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 partícipes.

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 a través 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 LA EMPRESA			
Razón Social:	SINTRAUNPROS	Nit: 900991737-5	
Sede:	Administrativa		
e-mail:	adm.siempreesalud@gmail.com	Dirección principal:	Calle 8 # 11-60 B/ VALENCIA
Teléfono:	3105934560		
INFORMACIÓN 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 partícipes 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

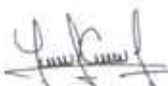
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: M-TH-01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 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

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	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	18
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 partícipes.

La representante Legal del sindicato SINTRAUNPROS, se encuentra comprometida con el bienestar de los afiliados partícipes, motivo por el cual se establece un plan de bienestar e incentivos para el año 2026, con la participación de los afiliados partícipes 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 partícipes 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 partícipes 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 partícipes de SINTRAUNPROS y su grupo familiar, en lo educativo, recreativo, deportivo y cultural.

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

- ✓ Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación asertiva entre los afiliados partícipes 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 partícipes 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 partícipes 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.Capítulo I. Artículo 36. Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

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

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

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

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

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
4. Fortalecer el trabajo en equipo.
5. Adelantar programas de incentivos.

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

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

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

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

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

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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 1º. 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 2º. 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.

 SINTRAUNPROS <small>SINISTRA UNIÓN PROGRESO</small>	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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

 SINTRAUNPROS <small>INICIATIVA DE TRANSFORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL</small>	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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,

 SINTRAUNPROS <small>CONSEJO DE PLANEACIÓN Y ASesoría PARA LA GESTIÓN PÚBLICA</small>	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Código: P - TH - 01	
	Versión: 03	
	Fecha: diciembre 2025	

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.

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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 partícipes.

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 partícipes, 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 partícipes 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 partícipes 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 partícipes se elaborará el cronograma de actividades a realizar.

4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

Según los reportes de la Bateria 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 partícipes con desempeño sobresaliente, y que aportan ideas y desarrollos

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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 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.



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: P - TH - 01

Versión: 03

Fecha: diciembre 2025

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

Una vez se identifique a los afiliados partícipes 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 partícipes 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 partícipes 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 partícipes de SINTRAUNPROS, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar de los afiliados partícipes, 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 partícipes 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 partícipes de SINTRAUNPROS. El área de Talento Humano será el encargado

	Código: P - TH - 01	
	Versión: 03	
	Fecha: diciembre 2025	

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

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 partícipes.

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 partícipes, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Estrategias

- Lograr la participación de los afiliados partícipes 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 partícipes 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 beneficiarios 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

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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 partícipes.
- Información de actividades que se realicen en conjunto con la caja de compensación familiar.
- Organizar campeonatos y concursos que permitan a los afiliados partícipes 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.
- Envío 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 partícipes.
- Permitir el manejo adecuado de situaciones críticas.

7.8 INCENTIVOS: Se orientarán a realizar un reconocimiento a los mejores afiliados partícipes de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en la normatividad vigente, adicionalmente el cumplimiento al plan de acción establecido para el año 2026.

	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

Estrategias

- Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de los afiliados participantes.
- 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.

 SINTRAUNPROS <small>INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO PARA LA URBANIDAD</small>	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: P - TH - 01
		Versión: 03
		Fecha: diciembre 2025

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



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD- SINTRAUNPROS





7.10. ESTATUTOS

ESTATUTOS

CAPITULO I

NATURALEZA, CONSTITUCIÓN Y FINES DEL SINDICATO

ARTICULO 1. – Naturaleza Jurídica. 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.

ARTICULO 4. – DE LOS FINES DE LA ASOCIACIÓN.

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

- a) Estudiar las características de la respectiva profesión, los salarios o los honorarios o las prestaciones, o las compensaciones, los fondos de ayuda mutua, los horarios de trabajo, las tarifas, el sistema de prevención y seguridad social integral, protección de accidentes y demás condiciones de trabajo referente a sus asociados, para procurar su mejoramiento y su defensa.
- b) Procurar el trabajo sustentable para sus asociados para la ejecución de labores relacionadas con **ACTIVIDADES DE SALUD**, para sus asociados, así como el desarrollo empresarial en beneficio de la comunidad en general.

- c) Celebrar toda clase de operaciones a través del contrato sindical, con personas de derecho privado, público o mixto para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados.
- d) Celebrar toda clase de operaciones, contratos civiles, comerciales, individuales, o convenios con los asociados o con IPS, E.S.E.S, CLINICAS, HOSPITALES o CENTRO DE SALUD, para poder suministrar a estas entidades la prestación de servicios en forma autogestionaria, con autonomía propia, autodeterminación y autogobierno 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 plegos 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.

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN

Se requiere:

- a) Aceptar y cumplir los presentes estatutos y demás reglamentos de la Asociación, comprometiéndose a cumplirlos con lealtad y fidelidad.
- b) Observar y conservar siempre la buena conducta personal, profesional, ética y moral.
- c) Ser mayor de edad y legalmente capaz.
- d) Ostentar legalmente la condición de profesional o Auxiliar en las diferentes disciplinas de la salud, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia en la República de Colombia.
- e) Presentar un formulario de solicitud para la afiliación como asociado, proporcionando toda la información de carácter personal y laboral que requiere la Asociación.
- f) Comprometerse a cumplir las obligaciones estatutarias y reglamentarias de toda índole, especialmente las que surgen de su relación de asociado.
- g) Comprometerse a pagar las cuotas de que tratan estos estatutos y reglamentos,
- h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

Parágrafo. La junta Directiva del sindicato aprobará 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 informará de ello a la Asamblea general en su próxima reunión, la cual aceptará o negará dicha solicitud.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

- a) Ser leal con la organización y cumplir fielmente los presentes Estatutos, las órdenes emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, que se relacionen exclusivamente con la función legal y social de la Asociación Sindical.
- b) Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General de la Junta Directiva y de las Comisiones cuando se forme parte de estas últimas.
- c) Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros de la organización sindical.
- d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias.

- e) Presentar excusa por escrito con indicación de las causas justificadas en caso de incumplimiento de obligación que trata el literal b del presente artículo.
- f) Pagar puntualmente las multas impuestas conforme a los presentes Estatutos.
- g) Cumplir las sanciones disciplinarias impuestas conforme a los presentes Estatutos.
- h) Pagar cumplidamente los aportes a seguridad social integral como independiente, toda vez que no existe relación laboral alguna.

ARTÍCULO 7: DERECHO DE LOS ASOCIADOS.

- a) Elegir y ser elegido en las diferentes instancias organizativas, comisiones y secretarías 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 pérdida de las calidades o condiciones para ser asociado conforme al Estatuto.
3. Fallecimiento.
4. Exclusión

ARTICULO 9: RETIRO VOLUNTARIO.

El asociado que desee retirarse voluntariamente de la Asociación, deberá comunicarlo 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 considerará 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, formalizará 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 formalizará 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 pérdida 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.

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

documentos, balances y estados financieros, así como los informes que se presentaran a su consideración; los cuales quedarán 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 encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información: lugar, fecha y hora de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convoco; número de asociados asistentes y numero de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blancos; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

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

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

1. Señalar u orientar las actividades y marcha general de la ASOCIACION
2. Estudiar y aprobar los informes y actividades de la Junta Directiva.
3. Aprobar las reformas a los estatutos y los reglamentos de la ASOCIACION.
4. Analizar y aprobar el balance presentado por la Junta Directiva.
5. Aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal
6. Fijar normas de obligatorio cumplimiento para los asociados.
7. Designar por periodos de tres (3) años a los miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal y suplente.
8. Elegir y remover la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
9. Decretar la disolución de la asociación y nombrar el liquidador, si fuere necesario.
10. Aprobar todas las medidas que crean convenientes para la buena marcha de la ASOCIACION.
11. Adoptar las políticas, planes y estrategias generales convenientes para cumplir con los objetivos de la ASOCIACION.
12. La fusión con otros sindicatos.
13. La afiliación a organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el retiro de ellas.
14. La sustitución en propiedad de los directivos que llegaren a faltar y hasta la expulsión de cualquier directivo en casos previstos en los Estatutos y la Ley.
15. Conocer por vía de apelación la expulsión de cualquier afiliado.
16. La aprobación del presupuesto General.
17. La determinación de la cuantía de la caución del Tesorero.
18. La asignación de sueldos de los empleados del Sindicato.
19. La elección de negociadores.
20. La elección de mediadores.
21. La elección de árbitros.
22. Dictar resoluciones tendientes a la solución de problemas del sindicato y de los asociados.
23. Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la Junta Directivas.
24. Fenecer los balances que presenta la Junta Directiva.
25. La disolución del Sindicato.
26. Crear y suprimir comités de solidaridad, de crédito y consumo, fondos de inversión y de todos los que vayan surgiendo a través del desarrollo sindical y que sean para beneficio de los asociados.

27. Las demás que se deriven de la Ley, la naturaleza jurídica de la entidad del reglamento y las que sean necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos trazados por la ASOCIACION.

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se integra así:

Un presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero y un Fiscal. Las personas antes anotadas gozaran de fuero sindical, lo mismo que la Comisión de Reclamos, los representantes y los delegados, de acuerdo a lo establecido por la Ley o la Convención.

ARTICULO 21. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se requiere:

- a) Ser miembro del sindicato
- b) Estar ejerciendo la profesión, oficio o especialidad característica de la asociación, y haberlo hecho en los doce (12) meses anteriores.
- c) Tener cedula de ciudadanía vigente
- d) Estar a paz y salvo con la asociación

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

ARTICULO 22. INHABILIDAD PARA CIERTOS ASOCIADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta Directiva de la Asociación, ni ser designados funcionarios de esta, los afiliados que representen al empleador o empleadores frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que, 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.

- 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

el Revisor Fiscal con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendario, por citación escrita o por cualquier medio telefónico o por vía correo electrónico.

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

ARTÍCULO 28.- SON SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

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

de sus padres, de su esposa, de sus hijos, lo cual deberá probarse. La Junta Directiva informará 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 Secretaría por escrito, vía telefónica o por correo electrónico.
- c) Rendir cada Dos (2) meses un informe de sus labores a la Junta Directiva y dar todas las informaciones a la Junta o a la Asamblea que sean solicitadas por razones de sus funciones.
- d) Informar a la Junta Directiva de la marcha de la Asociación y solicitar las medidas que sean necesarias.
- e) Proponer a la Junta Directiva las reglamentaciones internas o Resoluciones que crea necesarias para la mejor organización de la Asociación.
- f) Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio con el Tesorero o del Revisor Fiscal.
- g) Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo accidental o definitivamente.
- h) Firmar la compra, venta, transferencia de los bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Asamblea General.
- i) Suscribir los contratos sindicales a que haya lugar para el cumplimiento de los fines del sindicato.
- j) Comunicar a la División de asuntos Colectivos del Ministerio de Trabajo o al inspector de Trabajo correspondiente en asocio con el Secretario los cambios totales o parciales que ocurrieren en la Junta Directiva.

k) Cumplir todas las funciones y deberes que le sean impuestos por la Asamblea General o por la Junta Directiva.

ARTICULO 23.- DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente.

- a) Asumir la presidencia de la Junta Directiva o de la Asamblea General pro faltas temporales o definitivas del Presidente o cuando este tome parte en las discusiones.
- b) Proponer en las deliberaciones de la Junta Directiva los acuerdos o resoluciones que estime necesarios para la buena marcha del Sindicato.
- c) Informar a la Junta Directiva de toda falla que cometan los asociados.
- d) Desempeñar todas las funciones que competen al Presidente en su ausencia.
- e) Ser el coordinador de la organización de la Asociación.
- f) Deberá dar informes de lo adelantado en el desempeño de estas funciones cada dos meses, y en la reunión extraordinaria de la Junta.

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- DEL SECRETARIO.

Son funciones y obligaciones del secretario:

- a) Llevar un libro de afiliaciones de los socios con orden de ingresos y con el número que le corresponda y documento de identificación.
- b) Llevar el libro de actas tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General previamente registrados, foliados y rubricados por el Inspector de Trabajo respectivo.
- c) Citar cuando las personas autorizadas por estos Estatutos así lo ordenen a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva o de la Asamblea General.
- d) Atender la correspondencia, previa consulta con el Presidente.
- e) Secretaría la Asamblea General y la Junta Directiva
- f) Firmar las actas aprobadas
- g) Dar las informaciones al Presidente y a los demás miembros de la Junta Directiva que consideren necesarios.

- h) Ser órgano de comunicación de terceros con la Asociación e informar de toda 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 auténtica de los balances presentados a la Asamblea General y el presupuesto de gastos.
- i) Colaborar en la preparación del proyecto del presupuesto de la ASOCIACION
- j) Presentar ante Junta Directiva iniciativas o propuesta de actividades, para incrementar el Patrimonio y las Rentas de la asociación.

k) Realizar y velar por el pago correspondiente y oportuno a los impuestos de renta y otras obligaciones para con el Estado.

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL.

La Asociación sindical podrá nombrar Revisor Fiscal quien ejercerá el control interno. Y será elegido por la asamblea general para un periodo igual al de la Junta Directiva, hasta tanto sea requerido por Ley tener un Revisor Fiscal en la Organización Sindical dichas funciones serán ejercidas por el Fiscal quien será miembro de la Junta Directiva.

Son sus funciones:

1. Vigilar y velar para que la Junta Directiva, los asociados cumplan con los estatutos y reglamentos de la organización.
2. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva la suspensión y/o expulsión de alguno de los asociados que incumpla con sus deberes o los estatutos de la ASOCIACION.
3. Presentar y llevar a consideración de la Junta Directiva el cambio, la suspensión y/o expulsión de alguno de los miembros de la Junta Directiva que incumplan con sus deberes y estatutos de la ASOCIACION.
4. Velar por que se lleve de manera regular y técnica la contabilidad de la ASOCIACION.
5. Vigilar y velar para que las actividades económicas y financieras de la ASOCIACION se ajusten estrictamente al dispuesto por la Asamblea General y al Junta Directiva.
6. Inspeccionar los bienes de la asociación, los dineros y exigir que se tomen las medidas necesarias para su seguridad y conservación.
7. Solicitar a los empleados del Sindicato cuando lo considere necesario, informes sobre asuntos relacionados con la administración de la organización.
8. Conocer los reclamos de los asociados y llevarlos a la Asamblea General o Junta Directiva para su resolución.
9. Verificar el chequeo de caja, manejo de cuentas, pagos correspondientes, estado de programas, proyectos, contratos, entre otros, una vez al mes por lo menos.
10. Examinar los balances, operaciones patrimoniales, inventarios, libros de cuentas, comprobantes, facturas, títulos valores y demás cuentas autorizadas o documentos que se generen en desarrollo por la actividad de la ASOCIACION.
11. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conforme a los estatutos y disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva.
12. Confirmar efectivamente las medidas de control interno y la adecuada conservación de los bienes de la organización y los que perteneciendo a terceros están bajo poder de la misma bajo su responsabilidad.

13. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades.
 14. Certificar con su firma los balances de la ASOCIACION y otorgar su visto bueno previo a la aprobación del balance anual por parte de la Junta Directiva.
 15. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General y Junta Directiva sobre las irregularidades que advierte e igualmente sugerir las medidas que sean indispensables adoptar.
 16. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva
 17. Aprobar con su firma los balances
 18. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades de la ASOCIACION, con particular referencia a la ejecución presupuestal.
 19. Velar por que se cumplan los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
 20. Presentar a la Asamblea General un informe sobre los resultados de sus labores.
 21. Velar por el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la Junta Directiva y tomar los correctivos y sugerencias del caso para aquellos que incumplan con sus funciones y obstaculicen el buen funcionamiento y logros de los objetivos trazados por la ASOCIACION.
 22. Las demás que fijen la Junta Directiva, la Asamblea General y las normas sobre la materia que dicha el Código de comercio.
- Parágrafo: En caso de que el Revisor Fiscal no cumpliera 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.- Comisión de vigilancia y disciplina. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Velará por el cumplimiento de los Estatutos así como de las resoluciones y acuerdos de los órganos directivos sindicales y propondrá las medidas que estime convenientes para el mejor desarrollo de su cometido, además, para la disciplina de la organización y de sus afiliados.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- DEPOSITO Y RETIRO DE LOS FONDOS.

Los fondos de la Asociación deben mantenerse en un banco en una o varias cuentas corrientes o de ahorros a nombre de la Asociación y para retirarlos en parte o en su totalidad se requiere en el respectivo cheque las firmas del Presidente o del Tesorero o del funcionario del sindicato designado por la Junta Directiva, quienes para el efecto las harán conocer previamente de la institución bancaria respectiva. En todo caso siempre irán dos firmas al momento del giro de los cheques.

ARTÍCULO 46.- NORMAS APLICABLES.

Para la contabilidad, estadística, finiquitos y ejecución del presupuesto, presentación de balances, etc., el sindicato se regirá por las mismas normas especiales que al efecto dicte la sección de Auditoría 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 destinarán a 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:

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

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

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

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

ARTICULO 53. – RÉGIMEN DE SANCIONES:

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

- a) Amonestación escrita

- b) Requerimiento en sesión ordinaria de la Asamblea General
- c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días.
- d) Multa de un día del salario mínimo mensual legal vigente si es reincidente en alguna de las mismas causales de que tratan estos estatutos.
- e) Multa de cinco (5) días del salario mínimo mensual legal vigente si la falta consiste en negarse a cumplir las comisiones conferidas.
- f) Multa de diez (10) días del salario mínimo mensual legal vigente cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva o de las comisiones, cuando forme parte de estas últimas.
- g) Expulsión del Sindicato.
- h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo según la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Para imponer las sanciones previstas en el artículo anterior, se 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.

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 acreditará con las actas firmadas por los asistentes el tenor de lo dispuesto en el artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 59.- LA ASOCIACIÓN SE DISOLVERÁ.

a) Por acuerdo con los asociados y de conformidad con el artículo anterior cuando menos d las dos terceras partes de los miembros de la organización adoptado en la Asamblea General y acreditado con la firma de los asistentes.

b) Por sentencia judicial

c) Por reducción de los afiliados a un número inferior a 25.

ARTICULO 60. – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISOLUCIÓN.

Al disolver la Asociación el liquidador designado por la asamblea General o por el juez según el caso, aplicara los fondos existentes, el producto de los bienes que fuere indispensable enajenar y el valor de los créditos que recaude en primer término al pago de las deudas de la Asociación, incluyendo los gastos de liquidación.

Del remanente se 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.

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 secretaría como de la Tesorería, será lícito arrancar, sustituir, adicionar hojas ni se permitirán enmendaduras, raspaduras ni tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.

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

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

ARTICULO 75. – La Asociación estará obligada a cumplir estrictamente las normas contenidas en el Título I de la segunda parte del Código Sustantivo del Trabajo y de las demás que dicten sobre la materia.

ARTICULO 76. – En las reuniones de asamblea general, cualquiera de los miembros de la asociación tiene derecho a pedir que se haga constar en el acta de los nombres de los

que estén presentes en el momento de tomar determinaciones y a pedir que la votación sea secreta. La no aceptación de una y otra solicitud vicia de nulidad el acto de votación.

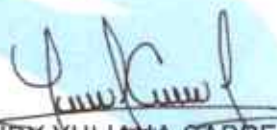
ARTICULO 77. – La asociación no podrá contratar ni mucho menos remunerar los trabajos de los funcionarios, asesores, técnicos y apoderados que no reúnan las condiciones de competencia y honorabilidad que tales cargos requiere para su ejercicio ante terceros o ante autoridades.

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 JULIANA 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

**REGLAMENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO SINDICAL NÚMERO ____ DEL ____ DE
____ DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E Y
SINTRAUNPROS**

La Asamblea General de Asociados del sindicato SINTRAUNPROS en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y acorde a lo establecido por el Decreto 036 de 2016, establece para los afiliados vinculados del CONTRATO SINDICAL, de la referencia, donde se ejecutará el servicio de TRABAJO COLECTIVO con apoyo a los procesos y/o subprocesos, el siguiente Reglamento:

**CAPITULO I
PARTE GENERAL**

La actividad de los afiliados partícipes que se vinculan a través del contrato sindical ____ DEL ____ DE ____ DE 2026 para prestar servicios de apoyo, se regirá por lo dispuesto en los Art 373, 482, 483, 484 CST, por los estatutos sindicales, así como las obligaciones establecidas en el contrato sindical y en este reglamento.

El sindicato de trabajadores posee la estructura organizacional, administrativa, financiera y técnica y fue autorizado mediante Asamblea de afiliados para desplegarla en el Reglamento del contrato colectivo sindical, por ello tiene permitido generar políticas organizacionales de conformidad a lo reglamentado en el presente escrito y tendrán la misma obligación de cumplimiento para los afiliados vinculados al contrato colectivo sindical.

**CAPITULO II
✓ TIEMPO MÍNIMO Y CONDICIONES DE SELECCIÓN DE LOS AFILIADOS Y PROCEDIMIENTO
PARA SELECCIÓN DE LOS AFILIADOS A PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
SINDICAL.**

ARTICULO 1. De conformidad a lo autorización de la Asamblea para suscribir el contrato colectivo sindical al que se hace referencia y el cumplimiento de los requisitos del Decreto 036 de 2016, el tiempo mínimo de afiliado al sindicato para ser vinculado a la ejecución del contrato colectivo sindical, será de tres días (3) a partir de la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

ARTICULO 2. REQUISITOS PARA ASPIRANTES A EJECUTAR CONTRATO COLECTIVO SINDICAL. Quien aspire a ser vinculado a una empresa por medio del sindicato bajo el contrato sindical, deberá presentar por escrito su solicitud de acuerdo con el formato que esta suministre o requiera, para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Solicitar en puño y letra la intención de afiliarse al sindicato como requisito previo estatutario dirigido a la junta directiva de SINTRAUNPROS.
2. Diligenciamiento y presentación del formato de la información requerida en hoja de vida, que deberá incluir la dirección física del lugar de residencia y correo electrónico autorizado para notificaciones.
3. Certificar y/o probar que ha tenido actividades directas y/o indirectas y/o conexas relacionadas con servicios de salud o con el área en respectiva al desarrollo de sus actividades.
4. Certificados, constancias, diplomas y registros de ellos que acrediten su formación académica y los estudios realizados.
5. Certificado de empresa o entidad con quien haya laborado o contratado, donde se indique el tiempo de servicio, cargo desempeñado, y/o actividades ejecutadas, motivo del retiro.
6. Presentar certificado judicial vigente, de contraloría, procuraduría, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

(Ley 1918 de 2018), registro de deudores alimentarios morosos. De no anexarse, el sindicato está autorizado para obtener esta información vía internet.

7. Acudir al examen médico ocupacional con el médico designado por la organización, quien evaluará y certificará el estado de salud del afiliado.
8. Fotocopia de la Tarjeta profesional vigente, cuando aplique.
9. Poseer documento idóneo de identidad y tarjeta militar (hombres), para la cual debe allegar fotocopia autenticada de la cedula de ciudadanía, de extranjería, pasaporte, según fuere el caso.
10. El personal que desempeñe sus actividades en las áreas asistenciales deberá presentar certificados que respalden su perfil profesional, tales como formación en soporte vital, atención en casos de violencia sexual, carnet de vacunas vigente, entre otros.
11. Certificado de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT).

ARTICULO 3. EXAMENES A ASPIRANTES. El sindicato podrá practicar al aspirante exámenes de conocimientos, psicotécnicos, entrevistas y demás pruebas que permitan clasificar sus cualidades y aptitudes, de conformidad a lo establecido en el área de psicología.

También se podrá exigir exámenes de embarazo u otros que estén relacionados con una actividad específica donde por su exposición ponga en riesgo al bebe o que exija condiciones puntuales de salud para realizarlo, tal requerimiento saldrá del profesiograma que exija el área de seguridad y salud en el trabajo del sindicato.

ARTICULO 4. PROCESO DE INGRESO. El procedimiento de ingreso para la ejecución del trabajo colectivo sindical será el siguiente:

1. Solicitud de afiliación sindical.
2. Diligenciamiento de los formatos de información de aspirante al sindicato.
3. Entrega documentación requerida en el artículo 2.
4. Pruebas psicotécnicas el cual indicara si cumple con el perfil psicológico o no.
5. Aprobación de la junta directiva con calidad de afiliado participe.
6. Al pasar el término de tres días (3) se acordará las condiciones de trabajo colectivo en el convenio de vinculación colectiva.
7. Afiliación sistema seguridad social (salud, pensión y ARL)
8. Apertura y/o certificación de la cuenta bancaria a su nombre para la distribución de los pagos.
9. Inducción de la historia del sindicato, sus estatutos, misión, visión, valores y reglamento.
10. Inducción de la actividad colectiva a desempeñar, distribución de pagos por concepto de compensación, auxilios y beneficios (sociales, familiares) horas a ejecutar, ubicación en la estructura colectiva del trabajo y canales de comunicación.
11. Inducción de políticas de seguridad y riesgos laborales, entrega de elementos de seguridad y dotación.
12. Inducción del comité social y cubrimiento de servicios a los afiliados vinculados e igual de su alcance en temas de convivencia colectiva.
13. Inducción de plataformas de comunicación, formas de registro, página web del sindicato y entrega por escrito del email corporativo incluyendo la autorización de ser notificado de toda la información que el sindicato suministre incluyendo su distribución mensual de pagos de compensaciones, auxilios y beneficios.
14. Entrega de los medios con que ejecutara su actividad colectiva por parte de su coordinador de la zona y el organigrama de dirección colectiva del servicio, cuando hubiere lugar.
15. Se realizará auditorias conjuntas con la entidad contratante frente al cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor designado por la entidad contratante y por parte del sindicato con sus coordinadores e igualmente en el área de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar social.

16. Se realizarán evaluaciones de los puntos 9 a 14 para verificar su asimilación y entendimiento del modelo a ejecutar y una (01) evaluación de trabajo colectivo de desempeño, si la misma no es aprobada satisfactoriamente será causal de terminación de la actividad colectiva laboral y retiro como afiliado participe al sindicato.
17. Se realizarán capacitaciones por actividad colectiva que se requiera para actualizaciones para el personal afiliado participe – vinculado en cualquier área por convocatoria del sindicato.
18. Todo cambio de actividad de trabajo colectivo deberá ser autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.
19. Todo cese de actividades deberá ser direccionado y autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.

ARTICULO 5. DURACION DEL TRABAJO COLECTIVO. La duración del convenio de trabajo colectivo está determinada por la vigencia del contrato sindical, pudiendo ser terminada previamente por encontrarse incurso en causal de retiro o por retiro voluntario previo, debidamente aceptado del afiliado.

Parágrafo 1: Si el afiliado vinculado da por terminado el convenio de trabajo colectivo, voluntariamente de manera anticipada, deberá informarlo con antelación mínima no inferior a quince (15) días hábiles, radicada ante el área de recursos humanos del sindicato y solo surtirá efectos una vez sea aceptada por el Sindicato.

Parágrafo 2: si la decisión de retiro es del sindicato será notificada personalmente o a través del correo electrónico registrado con una antelación no inferior a cinco (05) días, sin embargo, si la duración del convenio colectivo es de un mes o inferior a este tiempo no será necesario la notificación de la terminación del mismo.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR O COORDINADORES Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SINDICATO Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLECTIVO

ARTICULO 6. PROCEDIMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR O COORDINADORES DE LA ZONA. Se autoriza al Presidente del sindicato para designar un coordinador general del contrato sindical y los que la ejecución del contrato demande en virtud de la zona, o servicio de apoyo contratado, para ello deberá basar su decisión en los resultados de los exámenes y pruebas de ingreso realizados, así como la experiencia e idoneidad demostrada en la hoja de vida.

ARTICULO 7. FUNCIONES. Dentro de las funciones generales que tendrán los coordinadores en especial el coordinador general y los de zona serán los siguientes:

1. Organizar el trabajo colectivo con los afiliados vinculados con base a la información organizacional que le suministre el área de recursos humanos de trabajo colectivo.
2. Realizar los acompañamientos y seguimientos a todas las actividades colectivas desarrolladas en la zona.
3. Dar completa información a las diferentes áreas de incidencia del sindicato como RHTC, SYS EN T., bienestar social de la actividad de trabajado de todos los vinculados de la zona.
4. Coordinar las diferentes inducciones, capacitaciones y actualizaciones requeridas en cada una de las áreas de ejecución del contrato sindical.
5. Tener comunicación constante con los coordinadores líderes de las diferentes áreas de la zona.
6. Informar de cualquier novedad que sobrevenga a las áreas de incidencia.

7. Ser parte de los comités prioritarios de seguridad y salud en el trabajo.
8. Ser parte del comité de bienestar social y de convivencia colectiva.
9. Ser parte del comité auditor junto con los miembros de las áreas de incidencia e igual del supervisor del contrato para el cabal desarrollo del presente reglamento y del objeto del contrato sindical.
10. Ser secretario a-dhoc del presidente del sindicato en procesos disciplinarios menores (coordinador de zona) y mayores (coordinador general) realizando los descargos, notificaciones y demás actos administrativos de dicha gestión.
11. Recopilar e informar cada mes de resultado final del trabajo colectivo realizado junto con las novedades, hallazgos y cualquier situación particular que tenga que conocer las áreas de incidencia del sindicato.

ARTICULO 8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO. EL SINDICATO para articular la ejecución del contrato tiene estructurado su esquema base organizacional conformado por las áreas de incidencia e integrado por afiliados vinculados para desarrollar la administración del presente contrato sindical.

El afiliado vinculado realizara su trabajo colectivo bajo dicha estructura de manera autogestionaria y articulada, sin que ello implique una subordinación de índole laboral individual y más bien se ubica bajo la estructura organizacional con el fin de cumplir de manera colectiva su labor en procura del desarrollo del objeto convenido por el sindicato a favor de la entidad contratante de conformidad a la sentencia de octubre 27/1975 de CSJ sala de casación laboral.

ARTICULO 9. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLECTIVO Y DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES COLECTIVAS. Cada afiliado vinculado a la empresa por medio del sindicato desarrollara sus funciones establecidas bajo las políticas del manual de actividades de trabajo colectivo que realizara y actualizará el área de RHTC (recursos humanos de trabajo colectivo) la cual contendrá la intensidad horaria, turnos, eventos, ubicación donde lo desarrollara, a que área depende, su coordinador líder-zona y demás situaciones particulares que tenga.

Quienes organizan el trabajo colectivo, dirigirán la ejecución de las diferentes funciones de las actividades de trabajo colectivo, impartirán las instrucciones pertinentes garantizando el cumplimiento del contrato colectivo, ejecutarán las funciones disciplinarias.

Cada afiliado vinculado al estar ya ubicado en su actividad de trabajo colectivo deberá poder ejecutarla con total autogestión dando cumplimiento al objeto del contrato sindical.

Todas las actividades que realizan los afiliados vinculados son inherentes a la entidad contratante por lo tanto se podrán desempeñar en cualquier área de las localidades de dicha entidad en completa autonomía e incidencia de la estructura del sindicato.

Los bienes muebles/inmuebles que requiera el sindicato para efectuar su servicio con cada afiliado vinculado será cedido en tenencia (bajo un inventario de entrega) y el área de seguridad y salud en el trabajo de las dos (2) partes corroborara el estado de los mismos para minimizar los riesgos en el desempeño del servicio convenido.

El afiliado vinculado deberá garantizar el buen uso de los medios cedidos por tenencia y/o suministros, respondiendo del mal uso – pérdida con sus ingresos y/o distribución recibida y/o aportes e igual cuando cese su servicio de manera total y /o parcial, se entregara inventariado los mismos por su coordinador para que se dé cumplimiento al contrato suscrito por las partes y al término de la relación colectiva deberá dar entrega física para con ello el coordinador de la zona genere su paz y salvo.

ARTICULO 10. TRABAJO COLECTIVO A CARGO DE LOS AFILIADOS VINCULADOS. Una vez se haya formalizado las condiciones para ser vinculado a la empresa por medio del sindicato tendrá la calidad de AFILIADO AL SINDICATO y VINCULADO AL CONTRATO SINDICAL "AFILIADO-VINCULADO" y al recibir las inducciones, entrega de elementos de trabajo, seguridad industrial y demás el afiliado deberá realizar su actividad con eficiencia y eficacia en cumplimiento del objeto convenido del contrato sindical vigente.

Los afiliados desarrollarán su actividad colectiva bajo las condiciones definidas en este reglamento y no podrán recibir mandato de personal ajeno al sindicato, tal situación si es realizada será del resorte del grupo auditor para su corrección y acciones correctivas.

Las políticas que se desarrollan sean conjuntas y/o del sindicato deberán ser atendidas por todos los afiliados vinculados siendo su omisión causal de terminación del convenio de vinculación sindical y de retiro de la afiliación al mismo sindicato.

Frente a la ejecución del convenio de vinculación del trabajo colectiva no existen términos solo lo convenido entre el sindicato y el afiliado-vinculante, lo cual será parte de los convenios de vinculación.

Por lo tanto como se explicó en el considerado y la parte general del presente reglamento el CONTRATO SINDICAL será ejecutado por los afiliados vinculados a la empresa por medio del sindicato cumpliendo con la constitución, normas y convenios de pago con los medios de trabajo cedidos y actividades inherentes de apoyo a los procesos de la entidad contratante con autonomía, autogestión bajo la estructura organizacional demarcada para cumplir con el resultado final del objeto del contrato sindical en cada uno de sus procesos.

ARTICULO 11. EXCEPCIONES AL TRABAJO COLECTIVO. Por excepción el sindicato podrá contratar servicios especializados que requiera y no tenga, por medio del modelo de prestación de servicios, también podrá usar el modelo de afiliados vinculados por cotizante 55 aportante 9 (resolución 225 de 2015 del Min Salud y seguridad social) en reemplazo y/o ejecuciones colectivas determinadas por RHTC.

Parágrafo 1. Se define como AFILIADO-VINCULADO DEPENDIENTE el trabajador que siendo parte de la organización con calidad de AFILIADO desarrolla un trabajo colectivo del sindicato siendo una opción, sin que con ello se pierda la naturaleza colectiva.

Parágrafo 2. De manera general los afiliados vinculados que desarrollan el presente contrato sindical en las áreas objeto del contrato sindical aplicaran el tipo de cotizante 53 con pago en planilla "y".

ARTICULO 12. DIVISION DE TRABAJO E IGUALDAD DE DISTRIBUCION. Las actividades a realizar en virtud del contrato sindical serán realizadas por los afiliados vinculados, dicha división de trabajo no implica supremacía de una actividad sobre la otra y en consecuencia no existirá discriminación, ni privilegios especiales entre los afiliados vinculados que realicen una u otra forma de actividad a ejecutar. Pero según su nivel de estudio, capacidad, experiencia, funcionalidad, sitio donde se realizará la ejecución, tiempo de ejecución, se convendrá la distribución de compensaciones entre partes.

Por lo tanto, cada actividad a desarrollar por los afiliados vinculados podrá estar sujeta a cambios de horario, sitios de trabajo, actividad adicional y por ende su compensación, sin que ello sea apreciado como discriminatorio, por cuanto hay un acuerdo previo de voluntades bajo la premisa de haber mínimas condiciones legales para todos los casos siendo el marco de igualdad.

ARTICULO 13. INFORMACION PERMANENTE Y ADECUADA AL AFILIADO VINCULADO. Independientemente de la actividad que desarrolle como afiliado/a al sindicato, estará permanente y

adecuadamente informado de acuerdo al tema por las estructuras que tengan en incidencia y al menos una vez al año se realizará una asamblea informativa a todos los afiliados vinculados activos en la zona donde se les informara como mínimo lo siguiente de conformidad al Art 2.2.2.1.27 del D/036 de 2016.

- a) Informe de gestión con énfasis en el desarrollo de las políticas de bienestar social.
- b) Informe de la gestión de los pagos de seguridad social integral y demás sus situaciones propias del tema.
- c) Informe de cumplimiento de obligaciones legales pagadas por costos del contrato sindical como son las pólizas, evaluaciones del médico laboral y todo lo q conlleve al costo de la operación colectiva.
- d) Informe de los pagos por compensaciones, auxilios y reconocimiento de beneficios sociales familiares del período.
- e) Informe de propuesta de distribución de excedentes, siempre y cuando los hubiere por parte del a asamblea de asociados.
- f) Informe general de la proyección del contrato sindical.

Parágrafo 1. El sindicato por medio de su área de RHTC en cabeza de su presidente convocara la asamblea con carácter informativo con una antelación de diez (10) días hábiles, indicando hora, día, lugar, ciudad y orden del día, siendo publicada en los medios conocidos por el personal afiliado vinculado y aprobado por estos al principio de su vinculación.

Dicha asamblea no tendrá carácter decisorio y por ende al ser de carácter informativo no tendrá quorum alguno.

Los afiliados vinculados podrán generar sugerencias y preguntas al finalizar la reunión e igual se podrán aportar de manera escrita frente a temas particulares los cuales serán resueltos en los términos legales.

CAPITULO IV

✓ CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS DE RETIRO Y REEMPLAZOS DE LOS AFILIADOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO SINDICAL

ARTICULO 14. CAUSALES DEL RETIRO DE LOS AFILIADOS VINCULADOS DEL TRABAJO COLECTIVO A UN CONTRATO SINDICAL: Las causales de retiro del trabajo colectivo son las siguientes:

- a) Terminación de la vigencia del contrato sindical.
- b) Cesación y/o supresión de un servicio del contrato sindical.
- c) Terminación de manera unilateral por cualquiera de las partes.
- d) Por resolución de pensión.
- e) Por proceso de expulsión como afiliado por incumplimiento estatutario.
- f) Por muerte del afiliado-vinculado
- g) Por incumplimiento al reglamento, convenio de vinculación de trabajo colectivo y políticas.
- h) Por incumplimiento de la entidad contratante en los pagos exigidos en el contrato sindical y/o arreglo directo.
- i) Por liquidación.
- j) Por sentencia ejecutoriada.
- k) Por razones ajenas a su voluntad.
- l) Por no pasar la evaluación de desempeño.
- m) Por mutuo acuerdo.
- n) Por daños graves ocasionados a los elementos entregados en su custodia para la ejecución de sus actividades.

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO. Frente a todas las causales de manera general se dará aplicación de la siguiente manera:

- A las causales a) y b): **Terminación de la vigencia del contrato sindical y cesación y/o supresión de un servicio del contrato sindical.** Se tendrá en cuenta en la primera que la misma aplica criterios de los contratos individuales de trabajo (inciso final del art 482 CST) por lo tanto a la terminación de su vigencia y/o prórroga y/o labor se informará de manera previa a todos los afiliados vinculados, se generaran los informes finales, entrega de los medios de labor, entrevista con el médico de salud ocupacional y seguridad en el trabajo para identificar su estado médico laboral incapacitados, maternas, con restricciones y con ello se efectuarán los pagos de distribución final, certificado de trabajo colectivo y último pago del sistema de seguridad social, al segundo caso el trámite es igual al anterior, pero refiere solo al grupo de trabajadores de ejecutaba el apoyo al proceso de la entidad contratante que suprimió y/o cesó, siendo una terminación parcial del contrato sindical con los mismos efectos del numeral primero.
- A la causal c): **Terminación de manera unilateral por cualquiera de las partes.** tal formalidad está inmersa en el convenio de vinculación de trabajo colectivo y puede ser aplicada por cualquiera de las partes en cualquier momento de la vigencia del contrato sindical.
- A la causal d): **Por resolución de pensión.** El trámite de pensión de vejez y/o invalidez puede ser realizados por el afiliado o el sindicato y al haber una resolución de aprobación de la misma al día siguiente se perfecciona la causal; si a causa de una incapacidad prolongada el sindicato hubiere aportado pagos a la seguridad social (AFP-EPS) en un 100% con suspensión del mínimo vital y hubiera resolución por pensión de invalidez se autoriza al sindicato a descontar de los aportes, compensación, auxilios, beneficios de los saldos pertinentes y/o recobrarlos a la entidad pagadora de pensión.
- A la causal e): **Por proceso de expulsión como afiliado por incumplimiento estatutario.** Si hubiera una falta grave por el afiliado a los estatutos y del resultado del proceso de expulsión la asamblea lo ordenará quedando en firme los términos se dará la terminación del convenio de vinculación al día siguiente del agotamiento final de los términos previo el debido proceso, con las sanciones que la acompañan de lo cual refiere los estatutos.
- A la causal f): **Por muerte del afiliado vinculado.** En caso de muerte del afiliado se entenderá terminada la relación colectiva a partir de la fecha de su deceso.

La organización pagará sus compensaciones, auxilios, beneficios y aportes (si no hubieran sido aplicados a pagos de excedentes o invertidos) a su masa sucesora como lo indica la ley así:

- 1) Los herederos forzosos, que no pueden ser privados de la herencia mediante un testamento porque la ley no lo permite, son los hijos, conyugue y padres de la persona que fallece.
 - 2) Los herederos no forzosos que heredan si no hay herederos forzosos ni testamento. Son los demás parientes hasta el cuarto grado, como los hermanos, sobrinos, tíos y primos.
 - 3) Los herederos testamentarios, son aquellos que la persona fallecida les dejó bienes mediante un testamento.
- A la causal g): **Por incumplimiento al reglamento,** convenio de vinculación de trabajo colectivo y políticas. Los anteriores documentos son base del ordenamiento y parte integral de las condiciones de trabajo colectivo que debe cumplir el afiliado vinculado, por lo tanto, todo lo que este tácitamente expresado en cualquiera de los anteriores documentos será prueba objetiva con causal de terminación del convenio de vinculación del trabajo colectivo.

El sindicato citará al afiliado informando previamente del día, hora, lugar, el motivo claro de los hechos y remitirá las pruebas que lo confirman para adelantar los descargos; pasados el acta de descargos con las pruebas objetivas se ordenará por RHTC en cabeza de su presidente la terminación del convenio de vinculación sindical y será causal de expulsión como afiliado del sindicato, tal situación se materializará al día siguiente de la notificación de la terminación del

convenio de vinculación y/o de afiliación, si tuviera calificación por pérdida laboral, restricción se solicitara al Ministerio de trabajo su autorización.

Algunas causales de terminación serán:

- a) Por no regresar a su lugar de labor colectiva sin justificación alguna después de un (1) día de inasistencia.
 - b) Por llegar alicorado y/o con sustancias alucinógenas al lugar de trabajo
 - c) Por causar conflictos graves en la relación con sus compañeros de trabajo colectivo y/o entidad contratante.
 - d) Por presentar informes prueba, declaraciones falsas/engañosas y/o que busquen dañar al sindicato y/o empleador ante entidades de control o jurisdiccionales.
 - e) Por no cumplir las políticas de seguridad y salud en el trabajo tanto en su puesto de trabajo y fuera de él.
 - f) Por incumplir reiteradamente los procedimientos que el sindicato tiene para desarrollar sus procesos administrativos.
 - g) Para realizar grabaciones sin autorización de las áreas de incidencia y se agravan si son usadas de manera fraudulenta.
 - h) Por no llegar reiteradamente al puesto de trabajo y usar plataformas no autorizadas para recibir las instrucciones y de más información del servicio colectivo.
 - i) Por tener reiteradamente omisiones al presente reglamento y en especial faltas graves al sistema de seguridad y salud en el trabajo en el periodo de toda su actividad colectiva laboral por la misma causa repetitiva.
 - j) Todas las que se indiquen en el presente reglamento, convenios y políticas de las áreas de incidencia del sindicato.
- A la causal h): **por incumplimiento de la entidad contratante** en los pagos exigidos en el contrato sindical y/o arreglo directo. Cuando se presenta tal situación el sindicato por medio de sus áreas de RHTC, jurídico, contable darán información a la junta directiva para que se dé el trámite y se convoque a la asamblea de asociados para la aprobación del arreglo directo o por el contrario la terminación por incumplimiento de la entidad contratante.

Como el sindicato es consciente de la responsabilidad ante sus afiliados de lo convenido (Art 483 CST) podrá si hubiera un arreglo directo vigente y aprobado por asamblea continuar tal situación controlada de lo cual tendrá informado a los afiliados vinculados de la zona y que refrendarán al continuar su actividad.

Si diera la terminación se dará comunicación previa advirtiendo a la entidad contratante de tal situación y se perfeccionará al día en que la asamblea lo haya aprobado, ya frente a los afiliados se realizará el trámite contenido en la causal a) y el encabezado del Art 17 del presente reglamento.

Todo procedimiento de arreglo directo se hará de conformidad a lo establecido en el Título colectivo del CST.

- A la causal i) **Liquidación.** Por mandato de asamblea se ordenará el proceso de disolución básicamente por imposibilidad de continuar la actividad colectiva, terminación definitiva de todos los contratos sindicales, retiros masivos que disminuyan el mínimo de afiliados del sindicato o iliquidez; se nombrará un liquidador y realizará todo lo pertinente para obtener los paz y salvo ante el sistema de seguridad social, proveedores y pagos pendientes a los afiliados vinculados con remanentes o afección de pólizas.

Teniendo todo se solicitará a un Juez Ordinario Laboral la orden de liquidación definitiva y a partir de la sentencia se dará la terminación total de los afiliados que queden en el sindicato.

- A la causal j) **Por sentencia judicial.** Toda orden impartida por un juez que constante un retiro o que lo ordene será cumplida e igual los que ordenen reingresos.
- A la causal k). **Por razones ajenas a la voluntad.** De conformidad con lo establecido en el estatuto, en este reglamento, perderá su condición de tal, cuando no pueda continuar desempeñando su puesto de trabajo colectivo a la organización por razones ajenas a su voluntad.

Se entenderá razones ajenas a la voluntad del afiliado vinculado a las siguientes:

1. Enfermedad contagiosa o crónica que no tenga carácter de profesional o laboral, así como cualquier otra enfermedad que le incapacite para el trabajo colectivo.
2. Incapacidad física o mental para realizar actividades o edad avanzada
3. Por detención por autoridad competente por más de treinta (30) días conforme a la ley y la jurisprudencia.
4. Por retención contra su voluntad o desconocimiento del paradero del afiliado, por más de treinta (30) días conforme a la ley y la jurisprudencia.

A la causal l). **Por no pasar la evaluación de desempeño.** La oficina de RHTC generará las evaluaciones pertinentes en cada actividad para verificar las condiciones de desempeño de manera anual a todo el personal afiliado vinculado al contrato sindical. Dicho resultado si es negativo y reiterado será causal de terminación del convenio y por ende su condición de afiliado cesará por no realizar a cabalidad el objetivo del sindicato.

A la causal m). **Por mutuo acuerdo.** Las partes pueden dar por terminado el convenio de vinculación del trabajo colectivo en cualquier momento y en consecuencia el retiro voluntario del sindicato lo cual al perfeccionarse se dará los tramites de egreso ya arreglados.

ARTICULO 16. REEMPLAZOS. Es pertinente aclarar que la entidad contratante contrata un servicio de apoyo a los procesos por medio del modelo colectivo laboral y le es indiferente quien lo haga, por lo tanto, el sindicato deberá atender lo convenido en el objeto del contrato sindical.

Con base en lo anterior el sindicato definirá al haber un ausentismo por cualquier situación, que acción debe realizar y en primera medida podrá realizar el servicio con los afiliados vinculados que estén atendiendo el área, si ello no fuese posible por la actividad colectiva especializada se podrá atender con otro afiliado que tenga las mismas condiciones para ejecutar tal actividad.

ARTICULO 17. TERMINO PARA PAGO FINAL DE COMPENSACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS
A más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación de la relación colectiva con la organización, esta debe pagar e informar al afiliado vinculado de sus saldos pendientes de conformidad a lo establecido en este reglamento y convenio, previo el cruce de las obligaciones y retenciones a que haya lugar, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Parágrafo 1. Se recuerda que el afiliado vinculado percibe lo acordado en el convenio de vinculación sindical en armonía al presente reglamento, por lo tanto, está exento de pagos por fuera de ellos o de su normatividad.

ARTICULO 18. CONSIGNACIÓN POR NO RETIRO DE LOS PAGOS A FAVOR DEL AFILIADO.
Si a la terminación de la relación de trabajo colectivo, no retira el valor de las compensaciones, auxilios y beneficios que resultare por dicha relación a su favor pasados por treinta (30) días calendario de producida su desvinculación, la organización cancelará a orden del afiliado lo que corresponda a este en la cuenta de TÍTULOS JUDICIALES DE LA CIUDAD DONDE SE EJECUTO la dirección de su residencia que tenga registrada en su hoja de vida, incluyendo el último pago de seguridad social integral y la citación para el egreso médico.

ARTICULO 19. SUSPENSION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES. Cuando se presenten hechos que a juicio de la junta directiva requiera una investigación sobre la ocurrencia de los mismos, tales como la pérdida, daño o deterioro de los elementos entregados a los afiliados participantes para la ejecución de sus actividades, se podrá proceder a la suspensión del afiliado participe por un término máximo de quince (15) días calendario, mientras se realizan las investigaciones pertinentes al cabo de los cuales el afiliado participe se podrá reintegrar al desarrollo de sus actividades o ser retirado de la ejecución de las mismas si se evidencia la ocurrencia de los hechos objeto de investigación.

PARAGRAFO: durante la duración de la suspensión el afiliado participe no tendrá derecho a la compensación de los días en que estuvo suspendido.

CAPITULO V

✓ MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE EL SINDICATO CON SUS AFILIADOS VINCULADOS

ARTÍCULO 20. SOLUCION DE CONFLICTOS. De conformidad con la ley, las diferencias que surjan entre la organización sindical y sus afiliados vinculados frente a las relaciones de trabajo colectivo en razón a la ejecución de un contrato sindical, sin perjuicio de los arreglos directos que efectúe el sindicato con aprobación de la asamblea y que integran a los afiliados a sus decisiones, se tramitarán inicialmente en un centro de arbitraje conciliación y amigable composición de la ciudad de Popayán – Cauca, por lo tanto, dicho compromiso de conformidad a la normatividad vigente, establece que cualquier diferencia entre la organización sindical y/o el afiliado vinculado será conciliado y tramitado en un centro de conciliación el cual será elegido por la junta directiva según la solicitud y estudio del caso.

Se acatarán el resultado por las partes, lo anterior será parte del convenio de vinculación de trabajo colectivo que se surta con cada afiliado vinculado siendo parte de los compromisos previos entre las partes y de manera tacita.

CAPITULO VI

✓ EXCEDENTES DEL CONTRATO SINDICAL

ARTICULO 21. EXCEDENTES Y DESTINACIÓN ESPECÍFICA. De conformidad a la naturaleza sin ánimo de lucro del sindicato y a los objetivos estatutarios de brindar mejor calidad de vida a nuestros afiliados, el sindicato destinara de los excedentes del contrato sindical al que hace referencia el presente reglamento al fondo social común.

El sindicato creará un fondo de destinación social el cual será la base para las inversiones indicadas y administrado por la junta directiva.

Los aportes sindicales que hace cada afiliado vinculado hacen parte de dicho fondo y también engrosará la misma y excepcionalmente podrá invertirse en situaciones de solidaridad al afiliado en situaciones especiales (pagos de seguridad sin distribución alguna en cualquier situación, créditos, anticipos) y otras inversiones que generen bienestar social-comodidad al afiliado.

Parágrafo: La asamblea General de Asociados autoriza por medio del presente reglamento para que la junta directiva elabore el presupuesto necesario para la ejecución del contrato colectivo sindical en donde se determinen los costos y gastos asociados al mismo y en el eventual caso de generar excedentes se aplicara lo dispuesto en el artículo precedente.

Parágrafo 2: La Asamblea general de asociados autoriza de igual forma al representante legal de la organización sindical para llevar a cabo la ejecución del referido presupuesto elaborado y aprobado por la junta Directiva.

ARTÍCULO 22: AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y CONVIVENCIA. El sindicato desde su fundación creó el comité de bienestar social y su alcance se orienta a proyectos de inversión social que el sindicato quiere desarrollar, por lo tanto, dicha área desarrollará su actuar de manera independiente pero articulada con las demás de incidencia y complementará su actuar de la siguiente forma:

- Proyectar políticas necesarias para generar convenios con diferentes instituciones, organizaciones, empresas que puedan brindar a costos bajos beneficios a los afiliados, y hacer su seguimiento
- Desarrollar las políticas de inversión social indicadas en el artículo anterior y convenir su ejecución en procura de ofrecer a las afiliadas alternativas para su disfrute
- En conjunto potencializar las políticas de inversión social con la entidad contratante a favor de los afiliados vinculados
- Desarrollar eventos, celebraciones de cumpleaños, capacitación, recreación, convenios con cajas de compensación y otros que puedan ofrecer sistemas de subsidios de vivienda, convenios de educación con entidades universitarias, colegios, instituciones técnicas, bombas de gasolina, supermercados, entidades pre pagadas de salud, bienes y consumo para propender el sindicato de servicios a favor de sus afiliados de conformidad a lo que el fondo social pueda proveer.
- Realizar la inducción sobre el tema a los afiliados vinculados nuevos y mantenerlos informados mediante los medios que son autorizados para su difusión
- Generar un informe de manera mensual a RHTC de lo realizado, costos, lo invertido y mantener actualizado el portafolio.

ARTÍCULO 23: AREA DE CONVIVENCIA COLECTIVA. Esta área tiene un comité conformado por los coordinadores de la zona para abordar todas las situaciones que ocurran en el ejercicio de un clima laboral colectivo sano, equilibrado y autosuficiente, por lo tanto, generarán las políticas pertinentes para el cabal desarrollo de un ambiente sano y de cordialidad siendo su área de incidencia la siguiente:

- Conocerá de todos los incidentes que ocurran en las áreas de trabajo y que afecte el clima laboral colectivo entre los afiliados y su entorno
- Dicho comité se reunirá de manera habitual para definir las situaciones que sean de su conocimiento
- Los afiliados podrán informar al director de dicho comité en las oficinas principales por medio del coordinador de zona
- Conocerá también de situaciones de acoso colectivo laboral y el comité generará la actuación necesaria para dar solución al tema teniendo en cuenta las políticas que se destinen para ello.

CAPITULO VII

FORMACION DE LA GESTION DEL SINDICATO ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN LA RELACION DE TRABAJO COLECTIVO Y DEL AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 24. RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La organización sindical será responsable de los trámites administrativos necesarios para realizar el proceso de afiliación y los pagos de los aportes del Sistema Social Integral y para tales efectos le serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes

establecidas sobre lo material aclarando que los afiliados –vinculados Aportaran a salud-pensión el porcentaje del 4% respectivamente por un total del 8% de la base de compensación y el sindicato dará el auxilio pertinente a la EPS, PENSION ARL para completar el aporte al sistema. Por disposición normativa del decreto 2353/2015 contenida en el decreto 780 de unificación del 2016 la obligación de la novedad está a cargo del afiliado-vinculado, pero delegara al sindicato tal procedimiento ante el portal transaccional y/o en la manera más expedita.

La organización sindical verificara la situación del afiliado en el sistema de salud, pensión para ejecutar las novedades del ingreso e igual el afiliado está obligado a realizar todos los ajustes pertinentes si hubiera inconvenientes para su efectiva afiliación.

Parágrafo 1. En los aspectos no previstos en el presente reglamento, relacionados con el sistema de seguridad social integral, se aplicaran las disposiciones contenidas en la ley 100 de 1993 y las normas que la reglamentan, modifican o adicionan pero se aclara que los costos del aporte en seguridad social en principio serán del costo del afiliado o en su lugar del costo del contrato sindical, siendo los aportes de los porcentajes definidos por las partes como auxilios a salud y/o pensión y/o ARL de lo cual no podrá ser inferior a un S.M.L.V.

Parágrafo 2. En los casos que no hubiera actividad colectiva y/o cesación y/o terminación del contrato sindical y el afiliado por alguna razón médica, jurídica continuara afiliando al sistema de seguridad social sería cobijado por el fondo social para cubrir estos aportes de lo cual al haber algún saldo a favor del afiliado sería descontado el porcentaje que indique la junta directiva, si se agotara la plata del fondo sería el mismo afiliado el que supliría tales pagos al 100%.

ARTICULO 25. AFILIACION E INGRESO BASE DE COTIZACION EN MATERIA DE SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES. Los afiliados vinculados al sindicato para ejecutar el contrato sindical son afiliados obligatorios al sistema de seguridad social integral en EPS, pensión y ARL con excepción de los parafiscales, lo cual el sindicato frente a los servicios de CAJA DE COMPENSACION mediante sus fondos sociales podrá aprobar dicho beneficio de conformidad a los excedentes que se tenga y/o lo convenido con sus afiliados.

Dentro de las políticas de BIENESTAR SOCIAL se podrá generar cobertura en recreación, deporte, vivienda lo cual estará bajo los beneficios familiares, cubierto por el fondo para destinación social.

Parágrafo 1. Como el sindicato es un administrador del servicio que realizara el afiliado- vinculado se entenderá que los pagos al sistema de seguridad social integral serán como lo establece la resolución 2634 de 2014 emitida por el ministerio de salud y la seguridad social, lo cual estableció el tipo 9 "PAGADOR DE APORTES CONTRATO SINDICAL" y cotizante en la casilla N°53 (afiliado vinculado), por lo tanto al estar en la planilla y los pagos son anticipados (treinta días (30), por lo tanto, si en el inicio de una actividad colectiva el afiliado – vinculado deberá cubrir su primer pago al sistema de seguridad social y posteriormente de su compensación se hará la devolución del aporte que la oficina de RHTC indique.

Parágrafo 2. La base convenida del IBC a la seguridad social integral de pensión, ARL, EPS será del 40% del valor de la compensación ordinaria de cada afiliado participante.

Parágrafo 3. Si el sindicato tuviera una relación patronal con afiliados- participantes asalariados podrá pagar la seguridad social en el tipo de aportante 1 "empleador descontando solo el porcentaje de ley al trabajador y aportando el excedente porcentual exigido de ley más los pagos a caja, SENA y ICBF en igual forma con el tipo de cotizante 55 el cual es una excepción al trabajo colectivo en la planilla E

Parágrafo 4. Si el sindicato y/o lo convenido con el afiliado generara la cobertura de caja de compensación la BASE PARA SU CANCELACION DEL 2% Y/O LO Q SE CONVENGA CON LA CAJA

SERÁ DE UN (1) SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE PARA TODOS LOS VINCULADOS por cuanto el mismo se cancelará de los excedentes del contrato sindical por concepto de beneficios sociales.

ARTICULO 26. TRAMITES ADMINISTRATIVOS O DE AFILIACION ANTE EL SISTEMA POR PARTE DEL SINDICATO. Para que la organización, pueda cumplir con los trámites administrativos de afiliación al sistema de seguridad social, deberán acreditar ante las administradoras de cada uno de los sistemas:

- a- La condición de AFILIADO-VINCULADO a un contrato sindical
- b- Copia del contrato sindical
- c- Copia de la aprobación de asamblea de delegados del contrato sindical y del presente reglamento
- d- La resolución por parte del ministerio de trabajo que acredite la existencia de la organización sindical o el certificado de estas.

Será el ministerio de salud y de la protección social y el ministerio del trabajo quienes podrían verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL)

ARTICULO 27. INFORMACION A LA ENTIDAD CONTRATANTE SOBRE AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL RESPECTO DE LOS AFILIADOS.

En los tramites de auditoria mensual indicados anteriormente y dentro los diez (10) primeros días de cada mes, la organización sindical certificara los pagos de los afiliados vinculados activos al contrato sindical por contador y/o revisoría fiscal.

ARTICULOS 28. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COLECTIVO. La organización sindical establecerá la reglamentación establecida por parte del ministerio de trabajo en el referente a la seguridad y salud en el trabajo en aplicación a lo indicado en la normativa actual y en especial en el DECRETO 1072/2015 sobre el tema e igual en las políticas conjuntas indicadas en el art 7 del presente reglamento.

Se tendrá un área dedicada al cumplimiento de la organización de salud ocupacional y trabajara en armonía a las demás áreas de incidencia del sindicato y frente a sus obligaciones principales son:

- a- evaluar los cargos colectivos frente al riesgo que pueda tener el afiliado-vinculado
- b- adicionar al manual de actividades colectivas los exámenes pertinentes para adicionarlo como requisito de la actividad a ejecutar
- c- obtener la información pertinente y concisa del médico de seguridad y salud en el trabajo frente a su ingreso, evaluaciones periódicas, seguimientos de casos con restricciones, recomendaciones, incapacitados y egresos médicos, llevando así un registro por cada afiliado de su historial en seguridad y salud con el sindicato.
- d- realizar y cumplir las políticas de seguridad y gestión en el trabajo de conformidad al art. 2.2.4.6.7 del DUC 1072/2015
- e- proyectar junto con la entidad contratante del contrato sindical las políticas conjuntas para el cumplimiento del art 202040605 del DUC 1072/2015 las cuales su resultado alimentara las políticas de cada una de las partes
- f- realizar visitas periódicas a la zona para verificar las condiciones laborales e identificar riesgos y/o hallazgos para su corrección.
- g- realizar reuniones periódicas con el comité paritario de la zona
- h- realizar informes mensuales a la oficina de RHTC de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la zona incluyendo los avances en el trabajo conjunto con la entidad contratante.
- i- hacer seguimiento puntual a los casos donde haya mayor ausentismo, afiliados con restricciones recomendaciones y hacer informes para que en las evaluaciones de salud

- ocupacional se tenga en cuenta pormenores y/o situaciones que atenuen dichas condiciones por parte del médico de seguridad y salud en el trabajo e igual por la ARL y/o EPS
- j- proyectar la documentación requerida para formalizar todas las acciones emprendidas por esta área
- k- toda la información debe estar reposando en las oficinas principales del sindicato a excepción de las HC las cuales estarán en custodia del médico de salud en el trabajo
- l- y todas las actividades pertinentes y conducentes a la prevención de accidentes, capacitaciones, entrega de elementos de seguridad, creación de las brigadas etc.

CAPITULO VIII

✓ DEBERES Y DERECHOS ESPECIALES COMO AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 29. DEBERES DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los deberes consagrados por el estatuto y en el presente reglamento está obligado de manera especial a:

- 1- comprometerse a aprender, comprender, apreciar e identificarse con la naturaleza jurídica del trabajo colectivo
- 2- realizar personalmente la actividad que le haya sido asignada en los términos estipulados
- 3- observar los preceptos del presente reglamento colectivo y cumplir las instrucciones que le imparta las áreas de la estructura de trabajo colectivo.
- 4- realizar su actividad de trabajo colectivo de conformidad con lo establecido en este reglamento, su manual de actividades colectivas, convenio de vinculación sindical y políticas.
- 5- llegar oportunamente al área asignada y abstenerse de faltar sin justa causa
- 6- evitar cualquier disminución intencional del ritmo de la actividad colectiva a ejecutar o suspender sus labores de manera injustificadas e intempestivas de trabajo o coartar la libertad para el ejercicio de este y no incitar con declaraciones a que las anteriores acciones se produzcan, ni participar en la celebración de ellas o sumarse a las mismas, sin perjuicio de hacer conocer su desacuerdo y dejar sentadas sus protestas.
- 7- presentarse al trabajo en óptimas condiciones mentales, no alteradas por estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes o con las consecuencias físicas de haberlas consumido
- 8- mantener relaciones respetuosas y morales con todos los afiliados vinculados e igual con los que tengan actividades en las estructuras organizacional; favorecer un clima cordial y culto de trabajo colectivo y evitar proferir insultos, groserías, malos tratos y divulgar asuntos que vayan en contra del sindicato, de la dignidad de éstos o que afecten su vida privada o íntima
- 9- abstenerse de sustraer de los establecimientos y sitios de labor los documentos, útiles, dotación, y demás bienes que fueron entregados para su manejo y uso y/o extraer información confidencial del sindicato y/o empresario, salvo con autorización expresa del sindicato o por razones especiales que se le faculte.
- 10- Conservar y restituir en un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas o útiles de trabajo que le hayan sido suministrados.
- 11- Abstenerse de utilizar los elementos suministrados por el sindicato que estén a cargo de esta, para fines distintos
- 12- Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes del sindicato o del empresario que estén bajo su manejo y responsabilidad, previa comprobación del hecho objetivamente
- 13- Observar la mayor diligencia y cuidado de la ejecución de la labor, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales para lo cual deberá acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren establecidas dentro de la actividad y fuera de la misma

- 14- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro, perjudique la seguridad propia, la de sus compañeros, máquinas, elementos, sitio de trabajo y demás bienes cedidos por el empleador y/o proporcionados por el sindicato
- 15- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes para evitar daños y accidentes que causen perjuicios a sus compañeros de labor y a los bienes con que opera el sindicato
- 16- Presentar la colaboración y la solidaridad posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las vidas de los afiliados vinculados
- 17- Cuidar de su apariencia personal, de su adecuado aseo y que su vestuario sea pulcro y apropiado e identificarse en cada momento portando el carnet que lo identifica como afiliado vinculado y el uniforme con las insignias del sindicato en todo momento.
- 18- Permanecer en el sitio de trabajo o de reunión con los compañeros sin armas de cualquier clase, y abstenerse de llevar elementos explosivos o sustancias que pongan en peligro a las personas u objetos
- 19- No utilizar colectas, rifas, ventas o suscripciones en los lugares de trabajo colectivo asignadas, ni permitir que otras personas lo hagan, salvo autorización expresa de RHTC.
- 20- Denunciar oportunamente cualquier irregularidad, negligencia, abusos, malos manejos, que en desarrollo de las actividades de trabajo colectivo incurran tanto sus compañeros.
- 21- No comunicar a sus compañeros las informaciones que tengan sobre su actividad a desarrollar donde estén involucrados varios afiliados y abstenerse de divulgar información de naturaleza reservada que pueda ocasionar perjuicios al sindicato y por ende a sus afiliados y/o iniciar quejas sin fundamento para con ello perjudicar al sindicato y sacar provechos que tienen cada afiliado-vinculado con objetividad
- 22- Ser verídico en todas sus actuaciones de la relación de trabajo colectivo y no manejar en forma tendenciosa o mal intencionada información que perjudique al sindicato y al empleador y a sus compañeros de trabajo
- 23- Mantener informada a la organización sindical de las modificaciones en torno al cambio de su estado civil, convivencia con compañeros permanente, vínculos conyugales de relación extramatrimonial permanente, de parentesco o afinidad, nacimiento de hijos, cambio de residencia y toda la información personal y familiar que requiera el sindicato
- 24- Asistir a los cursos y eventos educativos relacionados con su actividad, para mejorar el desempeño de su labor colectiva atendiendo las directrices del área de incidencia
- 25- Cumplir con las políticas de cada comité y/o área e igual las que se designen para generar un ambiente autogestionario y estable para todos
- 26- No prestarse para prácticas prohibidas que generen intermediación laboral
- 27- Se prohíbe realizar trámites de liquidación ante los entes de seguridad social integral para el pago de incapacidades licencias sin la AUTORIZACION del sindicato lo cual sería una falta grave
- 28- Presentar las evaluaciones de desempeño que indique el área de RHTC
- 29- Al ingreso en su área de trabajo marcar el ingreso en la forma que la oficina de RHTC le indique en la inducción
- 30- Utilizar las plataformas informáticas que el sindicato le indique para generar la comunicación pertinente en el servicio
- 31- Realizar un correcto y cuidadoso uso de los equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras, escáner, equipos biomédicos y, en general, cualquier tipo de dispositivo, bien mueble o insumo que la Empresa Social del Estado E.S.E ponga a su disposición para facilitar y complementar las actividades contractuales según corresponda el perfil.
- 32- Garantizar el adecuado uso, manejo y administración de los medicamentos asignados para la ejecución de la actividad colectiva, siguiendo las normativas y protocolos establecidos.
- 33- Salvaguardar los bienes del entorno de la labor colectiva y será responsable de cualquier tipo de afectación, pérdida o daños causados, inherentes al uso y desgaste normal.
- 34- Responder económicamente por la incorrecta administración, uso indebido o desperdicio de los medicamentos asignados para la ejecución de la actividad colectiva.

ARTICULO 30. DERECHOS DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los derechos consagrados por el estado, el afiliado en sus actividades colectivas, tendrá los siguientes:

1. Mantenerse dentro de la organización sindical conservando la ejecución de una actividad, la cual solo podrá perder por las causas circunstanciales y procedimiento previsto en este reglamento y en el estatuto.
2. Tener un sitio de labor en excelente estado y funcionamiento e igualmente los elementos e instrumentos para desempeñar su actividad colectiva.
3. Contar con la protección y prevención necesaria contra los eventuales accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud del afiliado, por lo cual debe estar asegurado por su organización y con seguimiento del área de seguridad y salud en el trabajo.
4. Recibir oportunamente la distribución convenida por concepto de compensación, auxilios y frente a la política de bienestar social, si el fondo de destinación específica tiene los recursos excedentes anticipados bajo el concepto de beneficios sociales y familiares e igual las inversiones y/o convenios para educación, recreación, vivienda, deporte y demás beneficios que se tengan en convenio.
5. Contar con los descansos necesarios y adecuados para la recuperación de la fuerza y condiciones de trabajo y su bienestar personal, en los términos y las causas establecidas en el presente reglamento colectivo.
6. Obtener los permisos y licencias con justa causa que le permitan ausentarse de su actividad colectiva, manteniendo su condición de afiliado vinculado.
7. Tener acceso a los servicios de seguridad social integralidad para el afiliado vinculado y su grupo familiar directo en los términos condiciones establecidas en la ley 100/93 y sus modificaciones.
8. Ser informado en virtud del contenido del clausulado 15 del presente reglamento.
9. Exponer ante la oficina de RHTC sus aspiraciones, sugerencias y propuestas entorno a las actividades colectivas y en especial de las que le competen a la unidad o área o especialidad que este desempeñando de conformidad a la ubicación que tenga en el organigrama del sindicato en el desarrollo del contrato sindical.
10. Presentar ante la oficina principal del RHTC y/o ante el área competente quejas fundadas en relación con las anomalías, omisiones de actuaciones de la actividad colectiva de cualquier afiliado y solicitar los correctivos del caso; de lo cual se hará el debido proceso pertinente.
11. Exigir del sindicato y demás afiliados un trato cordial, digno, respetuoso y culto.
12. Tener acceso a las capacitaciones periódicas, inducción del proceso o especialidad que realice o vaya a desarrollar para mejorar el desempeño de su actividad colectiva.

CAPITULO IV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y EL SINDICATO

ARTICULO 31. OBLIGACIONES. Son obligaciones de las partes que suscriben el contrato sindical las siguientes:

Por la empresa:

- ✓ Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad a los afiliados vinculados que desarrollen los diferentes trabajos colectivos en las instalaciones de la entidad contratante.
- ✓ Guardar absoluto respeto a la dignidad y los derechos del afiliado vinculado para la ejecución del contrato sindical.
- ✓ Cumplir el presente reglamento colectivo, mantener el orden y el respeto a las leyes.

Por parte del sindicato:

- ✓ Poner a disposición de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores cedidos por el

empleador, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ Pagar todas las obligaciones legales y las pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia.
- ✓ Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social (cotizante 53 - aportante 9 - resolución 2634 de junio 27 de 2014 Min Salud y Seguridad Social) y efectuar las deducciones correspondientes, así como las demás autorizadas por la asamblea de asociados.
- ✓ Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de labor de la actividad de trabajo colectiva, distribución de pagos por compensación, auxilios y beneficios percibidos y la práctica de exámenes de ingreso, pos y retiro del médico de salud ocupacional.

Igualmente, las partes suscribirán políticas conjuntas frente:

1. **Seguridad y salud en el trabajo** de conformidad al Art 2.2.4.6.5 del DUR 1072/2015 el cual indica:
“(…) el empleador o contratante debe establecer por escrito una política de seguridad y salud en el trabajo (SST) que deben ser parte de las políticas de gestión en empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente (...)”

Por lo tanto, las partes de manera autónoma y conjunta darán aplicación a los objetivos de las políticas de SST del Art 2.2.4.6.7 del DUR 1072/2015 en cabeza de sus áreas de incidencia.
2. **Bienestar social.** Como política de calidad en el trabajo las partes buscando la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados (Nral 1 inciso 2 y 3 del Art 2.2.2.1.24 del DUR 1072/2015 reformado por el D/036 DE 2016) proyectaran políticas encaminadas a buscar el bienestar social de los trabajadores vinculados a la empresa por medio del sindicato con recursos aportados por la entidad contratante y/o afiliados, administrados por el fondo social y los cuales serán comunicados en la inducción y/o por los medios que el sindicato tenga a su disposición.
3. **Auditoria.** Las partes organizaran un grupo conformado por las personas que designe la entidad contratante (supervisor del contrato) y el sindicato (coordinadores) para verificar el cumplimiento del contrato sindical, sus políticas conjuntas y las que estipulen para el mejoramiento del servicio colectivo de conformidad al inciso 6 del Art 2.2.2.1.26 del DUR 1072/2015 reformado por el decreto 036 de 2016.

CAPITULO X

JORNADA, HORARIOS DEL TRABAJO COLECTIVO

ARTICULO 32. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO COLECTIVO. Para el desarrollo de las actividades a ejecutar el afiliado desarrollara su trabajo colectivo en el horario que se le asigne teniendo en cuenta el tipo de actividad y los requerimientos dados por la entidad contratante.

ARTICULO 33. DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y /O TURNO Y/O HORARIO DE TRABAJO COLECTIVO.

El área de RHTC estableció para las diferentes actividades ejecutadas periodos cortos de descanso, mediando entre uno y otro un descanso que permita al afiliado además de obtener un reposo adecuado, poder consumir sus alimentos. Los tiempos de descanso serán de una (1) hora sin que afecte el turno/evento/jornada.

ARTICULO 34. DIVULGACION DE LAS LABORES COLECTIVAS, JORNADAS/TURNOS/HORARIOS.

Determinadas las actividades colectivas por RHTC acordada con coordinador general y el coordinador de la zona los respectivos horarios/turnos/jornadas a cubrir en todos los apoyos a los diferentes procesos a desarrollar, se divulgarán ampliamente por los medios ya indicados en este reglamento a los afiliados quienes deberán ejecutarlas.

ARTICULO 35. DESEMPEÑO DE CARGOS SOCIALES SIN COMPENSACION NI REGULACION.

Los afiliados que sean miembros de la junta directiva, comités y/o áreas de incidencia permanentes o que vinculado en comisiones transitorias y en el desempeño de dichas funciones ocupen tiempo por fuera de su actividad ordinaria o de los turnos establecidos, desempeñaran estas tareas por fuera de la regulación de este reglamento y sin retribución económica alguna diferente a las compensaciones previamente convenidas, pero si hubiera gastos de desplazamiento, alojamiento o alimentación en que puedan incurrir se autoriza por el sindicato previa autorización de RHTC.

ARTICULO 36. ACTIVIDADES DE CAPACITACION OBLIGATORIAS NO HACEN PARTE DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS DE TRABAJO. El tiempo que inviertan y las labores que realicen los afiliados vinculados para asistir a asambleas de asociados o delegados, asambleas informativas reuniones con afiliados, capacitaciones y a otros programas complementarias de los anteriores, no hacen parte de la actividad colectiva de trabajo y en consecuencia no serán compensados económicamente y podrán realizarse dentro del horario de trabajo colectivo, siendo obligatoria la asistencia y cumplimiento de ellas su falta se entenderá como grave.

ARTICULO 37. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS. En todos los sitios donde se ejecuta la actividad colectiva y allá un control estricto de ingresos y retiros del trabajo ejecutado se dejará la constancia diaria por el medio que el sindicato indique el cual debe cada afiliado aplicar.

Tal obligación de registros tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y validar el adecuado desempeño de sus deberes.

Constituye falta grave a los deberes de la labor asignada el retardo injustificado a su actividad, como también su incidencia, en cuyo evento se deberán aplicar las medidas correctivas del caso.

La oficina de RHTC y los coordinadores verificarán el cumplimiento de lo que aquí se prevé, sin perjuicio de las acciones que se den por omisiones reiterativas (3), las cuales darán terminación del convenio de vinculación e igual será causal de expulsión como afiliado por no cumplimiento al servicio objeto estatutario.

Parágrafo. Se podrá generar políticas especiales de supervisión y seguimiento por zonas sin desconocimiento de lo dispuesto en este reglamento.

CAPITULO XII

SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD COLECTIVA

ARTÍCULO 38. AUTORIZACIONES OBLIGATORIAS. La oficina de RHTC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados, sin que ello implique la afectación de su compensación, auxilios ni beneficios, por las siguientes causas.

1. Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

2. Para ejercer el derecho a sufragio
3. Para atender la emergencia de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida esta como un evento que afecte la salud o estabilidad emocional como el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar que se encuentre dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
4. Para concurrir al servicio médico cuando se encuentre afectado en su salud.
5. Para alimentar al hijo recién nacido de la afiliada durante el periodo de lactancia establecida en la ley.

Parágrafo 1. OPORTUNIDAD DE AVISO. En todos los casos contemplados en este artículo, el afiliado deberá notificar a la oficina de RHTC, o a través de los canales establecidos, con un mínimo de tres días de antelación, para permitir la adecuada reprogramación de la actividad. Sin embargo, en casos de grave calamidad doméstica, el aviso podrá efectuarse de manera posterior a los hechos o al momento en que ocurran, según lo permitan las circunstancias, por cuanto está obligado a presentar la debida comprobación ante el sindicato de dicha situación.

ARTICULO 39. AUTORIZACIONES ESPECIALES. La oficina de RHTC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados por las siguientes causas y términos:

1. Por el fallecimiento de su cónyuge o compañero (a) permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia de luto de tres (03) días hábiles.

Parágrafo. Estos hechos deberán ser comprobados mediante la presentación de una copia del certificado de defunción y del certificado de registro civil que acredite la relación entre el afiliado participante y el fallecido, dentro de los diez (10) días siguientes a la ocurrencia del hecho, con el fin de validar la situación.

ARTICULO 40. LICENCIAS COMPENSADAS Y NO COMPENSADAS. El área de RHTC, podrán otorgar licencias compensadas a los afiliados, por un término no superior a dos (2) días por razones personales que interesen al afiliado y que sean de relativa importancia para este; siempre y cuando se pueda realizar el reemplazo adecuadamente y que no se cause perjuicio en el desarrollo de las labores a cargo de aquel.

Igualmente, con previa solicitud escrita y ampliamente sustentada podrá otorgar licencias no compensadas superiores a tres (3) días previa autorización de la oficina de RHTC hasta por treinta (30) días al afiliado por razones de interés personal y de gran importancia para el afiliado, le lleven a ausentarse del trabajo colectivo. Tal situación será de competencia de la oficina de RHTC y la misma podría aprobar, desaprobar o indicar el tiempo autorizado.

Con el anterior procedimiento podrán tramitarse licencias no compensadas o compensadas parcialmente por motivos de cursos de capacitación, posgrados, pasantías, o viajes de conocimiento y que tengan la oportunidad de realizar el afiliado que de una u otra forma se relacione con las actividades de la organización Sindical o que puedan llegar a beneficiarla, estos eventos en los cuales el término de la licencia estará determinado por el programa respectivo.

Parágrafo 1: Autoriza el afiliado en su ausencia a descontarse previamente el pago de la seguridad social integral por el periodo autorizado y dichas solicitudes deben informarse con antelación de diez (10) días hábiles a la oficina de RHTC.

ARTICULO 41. LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Las afiliadas en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas y anticipar las dos

primeras semanas en la época antes de la fecha de parto, igualmente deberá concederse a la madre adoptante del menor de siete (7) años.

Para efectos de control y coordinación del reemplazo la afiliada deberá dar aviso a la Oficina de RHCT su tiempo de embarazo, presentando certificado médico con indicación del día probable del parto y si es posible la fecha desde la cual empezará a disfrutar de la licencia.

Parágrafo 1. En caso de que la afiliada iniciará su labor de trabajo colectivo en estado de gestación, la misma al momento de tener el parto, enviará información médica a la oficina de RHCT para dar trámite de la liquidación ante su EPS y si la misma fuera negada, se deberá por parte de la afiliada, iniciar acción de tutela para dar aplicación a lo ordenado por la jurisprudencia.

Parágrafo 2. De conformidad a lo anterior el indicado del valor de la licencia descontará los porcentajes de seguridad social hasta la terminación de la lactancia y así terminado el fuero perfeccionará la terminación del convenio de vinculación colectiva.

Parágrafo 3. Se aplicará lo que la normatividad vigente indica a los temas de maternidad y paternidad de los artículos 2.1.13.1, 2.1.13.2, 2.1.13.3, 2.1.13.4 del DU 780/2016 o los que modifiquen y/o complementen.

Parágrafo 4. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

CAPITULO XIII

SANCIONES, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO AL AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 42. CLASE DE SANCIONES. En correspondencia con las disposiciones estatutarias se establecen las siguientes clases de sanciones por violaciones a los deberes consagrados para el afiliado vinculado:

- Llamados de atención
- Sanciones pecuniarias
- Suspensión temporal del trabajo colectivo

ARTICULO 43. PROCEDIMIENTO. La junta directiva faculta al presidente de la junta, el cual encabeza el área del RHCT para realizar dicha actividad a todos los afiliados vinculados que realice una falta u omisión en su trabajo colectivo laboral tasándolas de la siguiente forma:

Clasificación de las faltas:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

Las faltas gravísimas serán las siguientes:

- Agresión de cualquier forma a cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- Desarrollar actividades colectivas bajo los efectos de sustancias psicoactivas y consumirla en el ejercicio de la actividad.
- Atentar de manera voluntaria o involuntaria contra la vida de otro afiliado y/o usuario de los servicios donde desarrollamos la actividad colectiva.
- Sustraer o utilizar los bienes muebles, inmuebles, recursos físicos y económicos de la organización sindical, del empresario o de cualquier miembro que haga parte del desarrollo de la actividad colectiva, para fines ajenos al servicio.
- Ausentarse de manera arbitraria sin justificación alguna y/o lineamientos establecidos por el sindicato.
- No asistir a desarrollar sus actividades colectivas en armonía al convenio pactado y su actividad previamente informada.
- No cumplir con los deberes y recomendaciones del personal de salud ocupacional durante el ejercicio de las actividades colectivas.
- Incumplir con las políticas de salud ocupacional y no usar debidamente los elementos de protección personal durante el ejercicio de las actividades colectivas.
- Referirse de manera peyorativa del sindicato y/o de cualquier miembro de la junta Directiva y/o de sus afiliados.
- Permitir la intermediación laboral.
- Presentarse a sus actividades colectivas encontrándose incapacitado incluyendo reuniones, capacitaciones y otras situaciones propias de la actividad colectiva.
- Realizar actividades a título y beneficio personal sin autorización de la organización sindical.
- No cumplir con los protocolos establecidos en salud y atención en los diferentes servicios relacionados con la actividad colectiva.
- Incumplir con las actividades previamente informadas por sus coordinadores y/o Junta Directiva.
- La presentación de documentos falsos.
- No cumplir con los requisitos mínimos necesarios para la ejecución de su actividad colectiva.
- Generar o difundir información falsa.
- Divulgar información confidencial de cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- Abandonar o desatender a un usuario o paciente en una situación crítica.
- Administrar tratamientos incorrectos por descuido o falta de actualización profesional.
- Tratar con descortesía y/o de manera discriminatoria a cualquier afiliado y/o miembro activo del sindicato y/o directivos y/o usuarios del servicio y/o personal del empresario.
- No cumplir con las normas de bioseguridad.

Las faltas graves son las siguientes:

- Llegar tarde al desarrollo de la actividad colectiva.
- Disminuir intencionalmente sus actividades colectivas.
- Cometer equivocaciones en el registro de datos de la actividad colectiva.
- No atender y/o no acatarlos direccionamientos que se le indiquen al afiliado vinculado por parte de los coordinadores y/o directivos sindicales.
- No cuidar los elementos entregados para el desarrollo de sus actividades colectivas
- Realizar cambios en sus turnos y eventos, sin autorización y sin previo aviso al coordinador de la zona.
- El presentarse a realizar su actividad colectiva no adecuadamente (en chancas, bermudas, choras, licras, minifaldas, escotes y cualquier prenda que no sea acorde a la actividad).
- Dañar, deteriorar salvo el uso normal, los bienes que se entreguen en custodia para la ejecución de las actividades contratadas.

Las faltas leves serán las siguientes:

- No portar el carnet de identificación colectiva.
- No portar el uso adecuado del uniforme
- No generar los informes solicitados.
- Consumir alimentos en su sitio donde desarrolle su actividad colectiva.
- No atender los conductos regulares establecidos por el sindicato o procedimientos para el desarrollo de sus procesos administrativos.

ARTICULO 44. TASACIÓN DE LA SANCIÓN. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

Falta Gravosa: Siendo objetiva y acumulativa dará la terminación del convenio de vinculación colectiva y dará lugar a la expulsión como afiliado.

Falta Grave: Suspensión de su actividad colectiva de tres (3) a quince (15) días hábiles sin ocasionar pago de compensación, auxilios y beneficios.

Falta Leve: Llamado de atención en la primera vez si supera las dos veces (2) será definido como grave y si es reiterativo más de tres veces se aplicará falta gravosa.

Dicho proceder serán de competencia de la oficina de RHTC ante las faltas graves y gravosas y de competencia de los coordinadores de zona solo tendrán protestad en las leves.

ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO. Se citará al afiliado por medio de un escrito o email autorizado y/o designado por el sindicato para recibir las notificaciones y/o informaciones, para ser escuchado ante el personal ya indicado, informado el motivo, la fecha, hora y lugar e igual aportan las pruebas si las hay para tomar los descargos indicándole que lo declarado es bajo la gravedad de juramento. Después de atender los descargos si se requiere se solicitarán pruebas adicionales y se tomarán decisiones las cuales se deberán motivarse y ser notificadas al afiliado por los mismos medios que fue notificado inicialmente.

Si se define que el hecho es cierto, Tendrá cinco días (5) hábiles para ejercer su defensa impugnando la decisión ante la junta directiva como ente superior.

Toda decisión de fondo deberá motivarse y al quedar en firme se dará aplicación a la sanción y/o suspensión y/o terminación del convenio de vinculación por acumulación de faltas.

Parágrafo 1: La terminación del convenio de vinculación colectiva por sí sola no es una falta solo la acumulación de las mismas, pero frente a lo indicado taxativamente en el reglamento sobre las omisiones descritas que dan lugar a la terminación del convenio serán causas objetivas y con causal de expulsión como afiliado e igual se procederá a escuchar sus descargos con los mismos recursos indicados en este artículo.

Parágrafo 2: En todo caso la organización sindical, con autorización de la oficina de RHTC, adelantará control disciplinario por intermedio de los coordinadores GENERAL Y DE ZONA destinados al efecto, cumpliendo funciones de secretarios ad-hoc y dará trámite pertinente de la investigación que se deba hacer para con ello ejercer el control y dar el debido proceso a cada actuación con la probación.

ARTICULO 46. PERDIDA DE DERECHO A LOS PAGOS. El afiliado a quien se le termine la relación de trabajo colectivo por hechos gravosos y/o por un procedimiento de expulsión objetivo por actos desleales, falta de acción u omisión, hechos delictuosos con sus compañeros de trabajo colectivo y/o en general en contra del sindicato los bienes de la organización por daño material grave, causado intencionalmente o por cese injustificado de actividades colectivas en el punto de trabajo que perjudique gravemente al sindicato da como resultado la pérdida total de la distribución de pagos previstos en el reglamento e incluye sus aportes sindicales.

DISTRIBUCION DE PAGOS POR COMPENSACION, AUXILIO Y APLICACIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES – FAMILIARES

ARTICULO 47. CONCEPTO DE COMPENSACION. Compensación es la suma de dinero convenida entre las partes por el trabajo colectivo ejecutado en vigencia del contrato sindical siendo la base de IBC para la Seguridad Social Integral.

Parágrafo 1. La compensación puede ser básica o variable siendo la primera el pago por una actividad colectiva estándar y la segunda por aumento de la actividad colectiva autorizada y determinara el área de RHTC o definida en el convenio de vinculación de trabajo colectivo.
El IBC será la sumatoria de la compensación básica más el pago variable con el pago pertinente

ARTICULO 48. CONCEPTO DE BENEFICIOS. Beneficios es la forma en que el sindicato da aplicación a la distribución del excedente del ejercicio y/o contrato sindical con aprobación de la Asamblea, por lo tanto, se distribuirán así:

1. Beneficios sociales
2. Beneficios familiares
3. Y otros

Parágrafo 1. Se establece que dichos beneficios podrán ser continuos y distribuidos De conformidad a lo Autorizado por la asamblea, por lo tanto, no constituyen ingresos del afiliado vinculado sino entrega de excedentes sociales lo cual no constituye base IBC al sistema de seguridad, ni base de retención en la fuente.

ARTICULO 49. ENTREGA DE COMPENSACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS. Por regla general serán cancelados y entregados directamente al afiliado vinculado en la ciudad donde desempeñe sus labores colectivas y en las cuentas bancarias que aprobó para su pago. El sindicato hará entrega del informe de distribución de pagos donde conste básicamente los conceptos del pago sus aportes al sistema de seguridad social (8%) y podrá ser del conocimiento por página WEB del sindicato el cual podrá imprimir quedando el registro digital en los archivos del sindicato e igual en los correos institucionales asignados.

Cuando existiere un motivo razonable a juicio de la organización que impida que el afiliado vinculado reciba personalmente sus compensaciones auxilios y beneficios podrán entregarse previa identificación a la persona que por escrito este autorice, quedando bajo su entera responsabilidad dicho acto.

En caso de fallecimiento del afiliado, la entrega habrá a las personas y conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 50. DEDUCIONES Y ANTICIPOS CON LA AUTORIZACION DEL AFILIADO VINCULADO. El afiliado autoriza a la Organización Sindical para que, de sus compensaciones del Afiliado sin su previa autorización los siguientes casos:

1. Para pago del aporte a la seguridad social integral, se descontará sobre la compensación básica o variable pactado por las partes en el porcentaje de aporte del 8%; si hay pago de caja por aporte del afiliado el mismo se realizara sobre el (2) por ciento de (1) salario minimo mensual legal vigente.
2. Para cubrir los aportes sindicales, aportes de descanso, aportes a caja (2%), aportes a la seguridad social (8%) u extraordinarios que hubiere.
3. Para amortización de préstamos efectuados por la Organización y/o tercero al afiliado, conforme a los plazos establecidos en el respectivo documento que respalda su Autorización.

4. Por las multas disciplinarias impuestas al afiliado conforme al estatuto y al presente reglamento.
5. Para responder por las pérdidas de dinero y demás bienes de la organización, y por daños causados a esta que estén a su cargo, siempre y cuando se haya comprobado su responsabilidad.
6. Por mandamiento judicial
7. Por créditos de cooperativas y alimentos.
8. Para cubrir el pago de la seguridad integral social en los eventos del numeral 28 del art 4 del presente reglamento.
9. Para cubrir el pago de los días de la seguridad social en los eventos de las licencias no compensadas de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.
10. En los eventos que el afiliado reciba el pago de licencias y/o incapacidades se descontara la seguridad social de los pagos que tenga o reciba.
11. En los eventos que no hubiera pago alguno de incapacidades se descontara de las reclamaciones que se haga el sistema de seguridad social o de los pagos pendientes excedentes y aportes sociales.

ARTICULO 51. LIMITE DE DEDUCCIONES. Las deducciones que se efectúen al afiliado vinculados no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) de la compensación básica o variable y/o 100% de los excedentes anticipados pagados que reciba en un mes; si hubiere desvinculación de lo que quede de su distribución total de compensaciones, auxilios y beneficios no tendrán limite.

CAPITULO XV

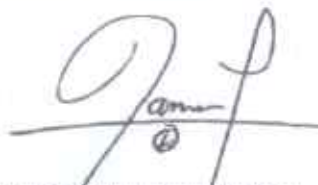
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 52. COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Por disposición legal el Ministerio es competente del cumplimiento de los derechos mínimos constitucionales propios del modelo colectivo, los pagos al sistema de seguridad social integral del cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Pero la misma no es competente de la revisión de los contratos sindicales, estados financieros y demás disposiciones internas lo cual atentaría a su autonomía sindical siendo potestativo de los jueces ordinarios laborales.

El presente reglamento fue leído, sometido a consideración y aprobado en la Asamblea de asociados, el día _____ de _____ de dos mil veintiséis (2026) en constancia firman,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente



DIEGO FELIPE FRANCO
secretario

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 partícipes, se da inicio a esta Asamblea desarrollando el siguiente orden del día.

Orden del día:

- 1- Verificación de asistencia
- 2- Saludo a los afiliados partícipes 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 partícipes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas del País.
- 8- Propositiones y varios.

DESARROLLO

- 1- La señora DIANA ISABEL MOLANO hace la verificación de asistencia y se constató que se encontraban presentes los afiliados partícipes 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 partícipes y realizando la presentación de cada uno de los colaboradores y sus funciones dentro del sindicato.

"Buen día a todos los Afiliados Partícipes, les doy un saludo de bienvenida agradeciéndoles a cada uno de ustedes por las actividades que realizan a diario en

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

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

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

- 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 participantes.
- a) valor del IBC es del 40% del valor compensado.
 - b) Salud 12.5%

c) Pensión 16%

d) ARL 2.436% - para auxiliares de enfermería, médicos y demás perfiles; y del 4.35% para conductores y 6.9% para rayos x

A la fecha la organización sindical cuenta con 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.

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

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

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

- 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 partícipes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas y/o otras del país, en los siguientes términos:

"la asamblea general de afiliados partícipes 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- Propositiones 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

Popayán, 05 de diciembre de 2025

Señores:

AFILIADOS PARTICIPES

Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad
SINTRAUNPROS

Ref. Solicitud Autorización para contratar

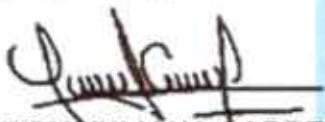
Cordial Saludo,

✓ Yo **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO**, Representante Legal del Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad **SINTRAUNPROS**, respetuosamente solicito a todos los afiliados participes **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

7119001

- 110A

MEMORANDO

Popayán, 13 JUL 2016

PARA: DRA. NATALIA RUIZ CAMPUZANO
Coordinadora grupo Archivo Sindical

DE: COORDINADOR GRUPO ATENCION AL CIUDADANO - TRAMITES

ASUNTO: DEPOSITO JUNTA DIRECTIVA

Cordial saludo

Remito el depósito de registro de creación de la nueva junta directiva del sindicato de
"SINTRAUNPROS"

Atentamente,


FAUSTO COLLAZOS GAVIRIA

Anexo: 30 folios

Transcriptor: Lina Marcela CH.
Elaboró: Lina Marcela CH.
Revisó/Aprobó: F.A. Collazos Gaviria

C:\Users\Lina\Saved Games\Documents\ARCHIVO 2016\MEMORANDOS-165. archivo sindical.doc

32



MINTRABAJO

No. Radicado 06E12016332100000000477

Fecha 2016-07-27 10:18:21

Remitente GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y
TRAMITES

Destinatario Sede CENTRALES DT
Depen GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

Anexos

1

Folios 1



CORDE12016332100000000477

MINTRABAJO						PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL				Código: ME-PD-07-4-01	
FORMATO CONSTANCIA DE REGISTRO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN SINDICAL,						PRIMERA NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA Y ESTATUTOS				Versión: 3.0	
										Fecha: Julio 27 de 2018	
										Página: 1 de 1	
CONSTANCIA DE REGISTRO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN SINDICAL, PRIMERA NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA Y ESTATUTOS											
Dirección Territorial o Inspección de:		DIRECCION TERRITORIAL CAUCA				Departamento		CAUCA			
Nombre del Inspector de Trabajo		ANA MIREYA ESCOBAR T.				Municipio		POPAYÁN			
Número de Registro		2185		Fecha:		05/07/2018		Hora		03:16 p.m.	
I. INFORMACIÓN DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN SINDICAL											
NOMBRE		SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD									
SIGLA		SINTRAUNPROS				CORREO ELECTRÓNICO		sintraunpros1@gmail.com			
DIRECCIÓN		CALLE 25 NORTE NUMERO 3-64 BARRIO SOTARA				TELÉFONO		8230859			
DEPARTAMENTO		CAUCA		MUNICIPIO		POPAYÁN		FECHA ACTA CONSTITUCION		24/06/2016	
NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN		25		GRADO DE SINDICATO		Primer Grado		CLASIFICACIÓN DEL SINDICATO		Gremio	
¿ESTÁ AFILIADO A UNA FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN?		SI		NO		X		NÚMERO DE REGISTRO CONFEDERACIÓN / FEDERACIÓN			
TELÉFONO DE REGISTRO CONFEDERACIÓN / FEDERACIÓN											
II. INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DE LAS CUALES HAY AFILIADOS A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL (Utilice la hoja de anexo en caso de requerirlo)											
TIPO IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA		NÚMERO IDENTIFICACIÓN									
NOMBRE EMPRESA											
DIRECCIÓN EMPRESA						DEPARTAMENTO				MUNICIPIO	
E-MAIL DE LA EMPRESA						TELÉFONOS					
RAMA ECONÓMICA						NATURALEZA					
III. INSCRIPCIÓN DE AFILIADOS A LA NUEVA ORGANIZACIÓN SINDICAL (Utilice la hoja de anexo en caso de requerirlo)											
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	GÉNERO	NACIONALIDAD	PROFESIÓN U OFICIO	TELÉFONO	EMAIL		
Luisa Victoria	Sanchez Fernandez	CC= cédula de ciudadanía	1.061.727.063	05/04/1990	FEMENINO	Colombiano	Directores de servicios de educación	3206809606	sintraunpros1@gmail.com		
Hector Daniel	Ruiz Diaz	CC= cédula de ciudadanía	76.326.439	26/06/1977	MASCULINO	Colombiano	Directores de servicios de salud	3152728402	hduiz@minsa.edu.co		
Andres Eduardo	Ramirez Naranjo	CC= cédula de ciudadanía	10.298.825	17/06/1988	MASCULINO	Colombiano	Ingenieros medios ambientales	3136551718	andrewram19@hotmail.com		
Carmen Eugenia	Ramos Sandoval	CC= cédula de ciudadanía	34.566.676	29/03/1976	FEMENINO	Colombiana	Auxiliar administrativo	3137621215	carmenramos176@hotmail.com		
Giovanni Alberto	Capote	CC= cédula de ciudadanía	76.313.539	27/06/1971	MASCULINO	Colombiano	Periodistas	3137657233	giovanni.albertocapote@hotmail.com		
IV. INSCRIPCIÓN DE INTEGRANTES JUNTA DIRECTIVA											
PRINCIPAL											
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CARGO							
LUISA VICTORIA	SANCHEZ FERNANDEZ	CC= cédula de ciudadanía	1.061.727.063	PRESIDENTE							
HECTOR DANIEL	RUIZ DIAZ	CC= cédula de ciudadanía	76.326.439	VICEPRESIDENTE							
ANDRES EDUARDO	RAMIREZ NARANJO	CC= cédula de ciudadanía	10.298.825	TESORERO							
CARMEN EUGENIA	RAMOS SANDOVAL	CC= cédula de ciudadanía	34.566.676	SECRETARIA							
JOHANN ALBERTO	CAPOTE	CC= cédula de ciudadanía	76.313.539	FISCAL							

SUPLENTE(S)				
NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CARGO

V. INSCRIPCIÓN DE INTEGRANTES COMITÉ EJECUTIVO (Aplica para Sindicatos grado 2 y 3)				
PRINCIPAL				
NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CARGO

SUPLENTE(S)				
NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CARGO

VI. INFORMACIÓN DE QUIEN REALIZA EL REGISTRO					
NOMBRES	HECTOR DANIEL				
APELLIDOS	RUIZ DIAZ				
TIPO DOCUMENTO DE	la de c	NÚMERO	76.326.439	TELÉFONOS	3152728402
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 25 NORTE NUMERO 3-64 BARRIO SOTARA POPAYAN				
CORREO ELECTRÓNICO	hdcruiz@misena.edu.co		CARGO	VICEPRESIDENTE	

VII. ANEXOS		
DOCUMENTO	ANEXA	FOLIOS
Copia del acta de constitución, (art 363 C.S.T): Nombre y objeto de la asociación, nombres de todos ellos, suscrita por los existentes, con indicación del documento de identidad, actividad que ejerzan y que los vincule.	SI	3
Copia del acta de elección de la Junta directiva (365 C.S.T): suscrita por los existentes, con indicación del documento de identidad.	SI	
Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos.	SI	
Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato autenticados por el secretario.	SI	26
Nómina de la Junta Directiva y documento de identidad.	SI	1
Nómina completa del personal de afiliados firmada con su correspondiente documento de identidad	SI	1

VIII. OBSERVACIONES
SE DEJA LA NOTA QUE EL ACTA DE FUNDACION TIENE COMO FECHA 24 DE JUNIO DE 2016 Y SE REALIZA EL DEPOSITO ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO EL DÍA 05 DE JULIO DE 2016.

Lo anterior dando cumplimiento al artículo 362 y 363 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695/08, proferida por la Corte Constitucional.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.

ANA MINAYA ESCOBAR
Inspectora de Trabajo

HECTOR DANIEL RUIZ DIAZ
DEPOSITANTE

Popayán 05/07/16

SEÑORES MINISTERIO DE TRABAJO

ASUNTO: Radicación de documentos-apertura de sindicato-SINTRAUNPROS

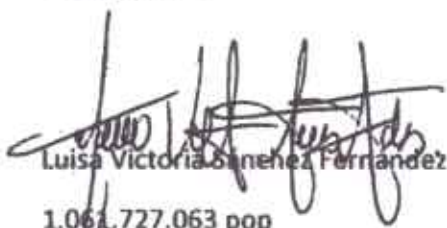
Cordial saludo

Por medio del presente me permito anexarle los documentos de constitución del sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad SINTRAUNPROS.

Consta de:

- Acta de constitución: 3 folios
- Estatutos: 26 folios
- Total folios: 29 folios

Cordialmente


Luisa Victoria Sánchez Fernández
1.061.727.063 pop
Presidente

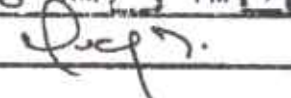
 MINISTERIO DE TRABAJO
Dirección Territorial Cauca

Radica por: - 2186 -

Fecha: 05 JUL 2016

Folios: - 1 - Folios: - 28 -

Hora: 3:16 AM PM X

Firma: 

- Cra 18 # 16 N 29 urbanización la Playa
- luisanfero68@gmail.com
- 3206869606

**ACTA DE FUNDACION, APROBACIÓN DE ESTATUTOS, ELECCION DE
DIGNATARIOS Y ORGANOS DE FISCALIZACION**

**SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD -
SINTRAUNPROS**

En la ciudad de Popayán – Cauca, siendo las 2 de la tarde del día 24 de Junio del dos mil dieciséis (2016), se reunieron en la sede Calle 25 norte No. 3-64 Barrio Sotara de Popayán, los señores:

1	Elmer	Hoyos Realpe	10.537.203
2	Hector Andres	Peña Quintana	1.061.686.722
3	Diego	Ipia Velasco	1.061.693.972
4	Jorge	Hurtado Chacon	1.061.717.227
5	Manuel Fernando	Fuli Gomez	10.308.616
6	Wilson Norberto	Alvaran Benachi	10.292.450
7	Pedro Antonio	Suarez Chaguendo	10.545.031
8	William Mauricio	Fernandez Ceron	1.061.696.096
9	Wilson	Ramos Riascos	76.314.067
10	Hector Fabio	Tobar	10.300.928
11	Alexander	Urbano Ramose	1.061.798.084
12	Andres Felipe	Calero Hurtado	14.651.299
13	Juan Carlos	Castillo Guerrero	1.062.282.569
14	Eunice	Torres Anacona	34.574.394
15	Ayda Consuelo	Bastidas Chilito	1.059.360.332
16	Yinie Zuleyma	Zuñiga Buitron	1.061.729.723
17	Jhon Jairo	Suarez Lopez	1.053.830.695
18	Denis	Cabezas	1.061.711.210
19	Viviana Caroline	Acosta Fajardo	25.279.482
20	Maria Ruby	Leon Campo	34.325.068
21	Giovanni Alberto	Capote	76.313.539
22	Carmen Eugenia	Ramos Sandoval	34.566.676
23	Andres Eduardo	Ramirez Naranjo	10.298.825
24	Hector Daniel	Ruiz Diaz	76.326.439
25	Luisa Victoria	Sanchez Fernandez	1.061.727.063

Con el objeto de manifestar la voluntad expresa de constituir la entidad sin ánimo de lucro denominada Sindicato de Trabajadores Unidos por la prosperidad SINTRAUNPROS, cuya actividad que nos vincula entre si es la ejecución de actividades administrativas y asistenciales en los hospitales del Departamento del Cauca y cuyo objeto de la asociación será de manera autogestionaria buscar oportunidades de laborar por medio de los

asociados en diferentes instituciones que prestan de servicios de salud tanto públicas como privadas.

Para tal fin y reunidos en Asamblea de Constitución se procedió a designar como Presidente y Secretario de la misma a los señores: LUISA VICTORIA SANCHEZ FERNANDEZ y HECTOR DANIEL RUIZ DIAZ, Identificados con cédulas de ciudadanía números: 1.061.727.063 y 76.326.439 respectivamente, quienes tomaron posesión de sus cargos jurando cumplir fielmente con los deberes del mismo.

VERIFICACION DEL QUORUM.

El secretario de la reunión hizo el llamado a lista de los asistentes y se pudo constatar la presencia de un número de veinticinco (25) personas, por lo tanto hay quórum válido para constituir esta clase de entidad.

Seguidamente, el secretario de la reunión puso en consideración de los asistentes fundadores el siguiente orden del día:

1. Voluntad manifiesta de constituir la entidad
2. Aprobación del contenido de los estatutos
3. Elección de dignatarios del órgano directivo
4. Elección del órgano fiscalizador

Aprobado el anterior orden del día, los asociados procedieron a desarrollarlo de la siguiente manera:

1. Los miembros fundadores arriba indicados manifiestan voluntariamente libre de todo apremio que en la fecha constituimos una entidad privada de naturaleza Sindical.
2. Sometidos a consideración de todos los presentes los estatutos de los cuales hemos tenido conocimiento de cada uno de sus artículos, y sabedores de los derechos y obligaciones que de ellos se desprenden y que nos van a regir dentro del ejercicio del derecho fundamental de asociación, les impartimos aprobación expresa, comprometiéndonos desde este acto a cumplirlos, respetarlos y obedecerlos, y ante todo de responder por las obligaciones que frente al Estado y la Sociedad implican los efectos de su constitución. El estatuto aprobado hace parte integral de la presente acta.

Fueron elegidos conforme al artículo 23 de los estatutos los siguientes dignatarios:

- a) LUISA VICTORIA SANCHEZ FERNANDEZ C.C. No. 1.061.727.063 de Popayán. Presidente.
- b) HECTOR DANIEL RUIZ DIAZ C.C. No. 76.326.439 de Popayán. Vice -Presidente.
- c) ANDRES EDUARDO RAMIREZ NARANJO C.C. No. 10.298.825 de Popayán. Tesorero.
- d) CARMEN EUGENIA RAMOS SANDOVAL C.C. No. 34.566.676 de Popayán. Secretaria.

4. De la misma manera se procede a nombrar al Fiscal.

GIOVANNI ALBERTO CAPOTE C.C. No. 76.313.539 de Popayán.

Período Un año
Cargo Fiscal

Los elegidos manifiestan la aceptación de los cargos.

No siendo más el objeto de la presente reunión, se suscribe esta acta por todos los que en ella intervinieron, agotado el orden del día el Presidente decretó un receso para la elaboración del acta, de tal forma que una vez leída fue aprobada por unanimidad dando por terminada la reunión a las 6:00 P.M. de la fecha indicada. Se solicitan por parte de los asociados o corporados, al representante legal y al secretario elegidos, que procedan a registrar o presentar este documento conforme al procedimiento vigente para el respectivo registro sindical, ante EL Ministerio de Trabajo, para que ejerza la función de inspección, control y vigilancia.

En constancia firman los constituyentes:

ITEM	NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA	FIRMA
1	Elmer	Hoyos Realpe	10.537.203	Elmer R.
2	Hector Andres	Peña Quintana	1.061.686.722	Hector A. Peña
3	Diego	Ipiá Velasco	1.061.693.972	Diego Ipiá
4	Jorge	Hurtado Chacon	1.061.717.227	Jorge Hurtado
5	Manuel Fernando	Full Gomez	10.308.616	Manuel Fernando Full
6	Wilson Norberto	Alvaran Benachi	10.292.450	Wilson Norberto
7	Pedro Antonio	Suarez Chaguendo	10.545.031	Pedro Suarez
8	William Mauricio	Fernandez Ceron	1.061.696.096	William Fernandez
9	Wilson	Ramos Riascos	76.314.067	Wilson Ramos
10	Hector Fabio	Tobar	10.300.928	Hector Tobar
11	Alexander	Urbano Ramose	1.061.798.084	Alexander Urbano
12	Andres Felipe	Calero Hurtado	14.651.299	Andres Felipe
13	Juan Carlos	Castillo Guerrero	1.062.282.569	Juan Carlos
14	Eunice	Torres Anacona	34.574.394	Eunice Torres
15	Ayda Consuelo	Bastidas Chilito	1.059.360.332	Ayda Consuelo
16	Yinie Zuleyma	Zuñiga Bultron	1.061.729.723	Yinie Zuñiga
17	Jhon Jairo	Suarez Lopez	1.053.830.695	Jhon Jairo
18	Denis	Cabezas	1.061.711.210	Denis Cabezas
19	Viviana Caroline	Acosta Fajardo	25.279.482	Viviana Acosta
20	Maria Ruby	Leon Campo	34.325.068	Maria Ruby
21	Giovanni Alberto	Capote	76.313.539	Giovanni Capote
22	Carmen Eugenia	Ramos Sandoval	34.566.676	Carmen Eugenia
23	Andres Eduardo	Ramirez Naranjo	10.298.825	Andres Ramirez
24	Hector Daniel	Ruiz Diaz	76.326.439	Hector Ruiz
25	Luisa Victoria	Sanchez Fernandez	1.061.727.062	Luisa Victoria

Presidente de la Reunión

Secretario de la Reunión

**ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO ELECTRONICO No. 003 DEL 01 DE ENERO DE 2025
SUSCRITA ENTRE EL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA, E.S.E. Y SINDICATO DE
TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"**

Entre los suscritos a saber: La Doctora LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, vecina de Popayán, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.858.564 de Cali, nombrada según Decreto N° 0254 del 01 de abril del 2024 y acta de posesión N°040 del 01 de abril del 2024, en calidad de representante legal y gerente del Hospital Susana López de Valencia, Empresa Social del Estado, creada por Ordenanza 001 de 1995, quien en la presente acta de liquidación se denominará **EL CONTRATANTE**, y el doctor JULIAN ANDRES LEGARDA GUZMAN con cedula de ciudadanía número 76.325.778 de Popayán, en calidad de **SUPERVISOR** del **CONTRATO ELECTRONICO No. 002 DEL 01 DE ENERO DE 2025** y la señora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía N.º 1.063.810.883 de Timbío, actuando en nombre y representación legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** con Nit 900.991737-5, y quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente acta de liquidación de mutuo acuerdo la cual se elabora dentro de los términos establecidos en el artículo 25.1 del acuerdo 015 del 2024 del estatuto de contratación, dejando establecido el balance técnico y económico, cuyo fin es establecer el cierre total y su respectivo paz y salvo de las partes o las discrepancias a que haya lugar.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S. E
CONTRATISTA:	SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.991.737-5
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, GESTION DE ESTERILIZACION, COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, GESTORES Y PROFESIONALES DE APOYO ASISTENCIAL, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.
FECHA INICIO:	01 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2025
VALOR INICIAL	\$3.401.388.000
PLAZO INICIAL	LA DURACION DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
OTRO SI N°1	MODIFICATORIO: CLAUSULA SEXTA
OTRO SI N°2	MODIFICATORIO: CLAUSULA SEXTA

2. INFORMACION EJECUCION

MES	VALOR INICIAL	OTROSI	N° INFORME DE SUPERVISION	N° FACTURA	VALOR FACTURADO	SALDO
FEBRERO	3.401.388.000		1	FEV648	574.955.274	2.826.432.726
MARZO	2.826.432.726		2	FEV659	555.343.651	2.271.089.075
ABRIL	2.271.089.075		3	FEV670	565.186.809	1.705.902.266
MAYO	1.705.902.266		4	FEV684	569.088.356	1.136.813.910
JUNIO	1.136.813.910		5	FEV701	561.770.955	575.042.955



HOSPITAL
Susana López de Valencia
E.S.E.

**HOSPITAL SUSANA
LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E**

Página 2 de 2
Versión:1
Código: SLV-GJ-01-F06

JULIO	575.042.955	6	FEV722	565.649.960	9.392.995
-------	-------------	---	--------	-------------	-----------

3. BALANCE FINAL

Valor del contrato:	\$3.401.388.000
Valor Total del Contrato	\$3.401.388.000
Valor ejecutado	\$3.391.995.005
Valor pagado	\$3.391.995.005
Valor pendiente de Pago al contratista	\$0
Saldo a Liberar	\$9.392.995

El supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones asignadas, deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando a ello hubo lugar.

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de prestación de servicios, CONTRATO ELECTRONICO No. 003 DEL 01 de enero de 2025, en todas sus partes con sus correspondientes modificaciones; en consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa judicial y extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

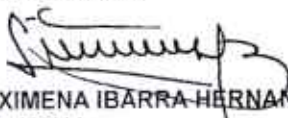
Mediante la presente acta de liquidación, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las partes.

Hacen parte integral de esta acta, el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, todos los documentos que reposan en el contrato y los allegados para realizar el trámite de liquidación del mismo.

Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia, se firma en Popayán a los veintidós (22) días del mes de julio del 2025.

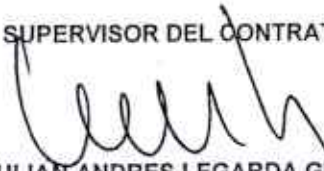
POR EL HOSPITAL


LUCY XIMENA IBARRA-HERNANDEZ
Gerente HSLV

POR EL CONTRATISTA


LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Representante Legal Sindicato de Trabajadores
Unidos por la prosperidad "Sintraunpros".

SUPERVISOR DEL CONTRATO


JULIAN ANDRES LEGARDA GUZMAN
Subdirector Administrativo

Proyectó: Paola Andrea Vidal- Afiliada partcipe Asociación Sindical En Salud ASIER
Revisó: Dra. Sully Tatiana Moreno Illera- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Julián Andrés Legarda Guzmán- Subdirector Administrativo

VIGILADO Supersalud



NZ

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO ELECTRONICO No. 193 DEL 27 DE JUNIO DE 2025 SUSCRITA ENTRE EL HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA, E.S.E. Y SINDICATO DE TRABAJADORES/ UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

Entre los suscritos a saber: La Doctora LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ, vecina de Popayán, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.858.564 de Cali, nombrada según Decreto N° 0254 del 01 de abril del 2024 y acta de posesión N°040 del 01 de abril del 2024, en calidad de representante legal y gerente del Hospital Susana López de Valencia, Empresa Social del Estado, creada por Ordenanza 001 de 1995, quien en la presente acta de liquidación se denominará **EL CONTRATANTE**, y el doctor DIEGO ERNEY CAMPO SANCHEZ con cédula de ciudadanía número 10.548.920 de Popayán, en calidad de **SUPERVISOR** del **CONTRATO ELECTRONICO No. 193 DEL 27 DE JUNIO DE 2025** y la señora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía N.° 1.063.810.883 de Timbío, actuando en nombre y representación legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** con NIT 900.991737-5, y quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente acta de liquidación de mutuo acuerdo la cual se elabora dentro de los términos establecidos en el artículo 25,1 del acuerdo 015 del 2024 del estatuto de contratación, dejando establecido el balance técnico y económico, cuyo fin es establecer el cierre total y su respectivo paz y salvo de las partes o las discrepancias a que haya lugar.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S. E
CONTRATISTA:	SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.991.737-5
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, GESTION DE ESTERILIZACION, COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, GESTORES Y PROFESIONALES DE APOYO ASISTENCIAL, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E.
FECHA INICIO:	01 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR INICIAL	\$2.497.531.698
PLAZO INICIAL	LA DURACIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
OTRO SI N°1	MODIFICATORIO: CLAUSULA SEXTA
OTRO SI N°2	VALOR: \$ 1.141.474.382 TIEMPO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

2. INFORMACION EJECUCION

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	VALOR INICIAL	OTROSI A QUE CORRESPONDE EL INFORME	N° INFORME DE SUPERVISION	N° FACTURA	VALOR FACTURADO	SALDO
JULIO	2.497.531.698		1	FEV739	612.498.485	1.885.033.213
AGOSTO	1.885.033.213		2	FEV758	610.036.765	1.274.996.448
SEPTIEMBRE	1.274.996.448		3	FEV775	608.235.415	666.761.033
OCTUBRE	666.761.033	1.141.474.382	4	FEV798	607.775.218	1.200.460.197





HOSPITAL SUSANA
LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E

Página 2 de 2

Versión:1

Código: SLV-GJ-01-F06

NOVIEMBRE	1.200.460.197	✓	5	FEV820	605.148.750	595.311.447
DICIEMBRE	595.311.447	✓	6	FEV856	595.303.978	7.469

3. BALANCE FINAL

Valor del contrato:	\$2.497.531.698
Valor otro sí:	\$1.141.474.382
Valor Total del Contrato	\$3.639.006.080
Valor ejecutado	\$3.638.998.611
Valor pagado	\$3.638.998.611
Valor pendiente de Pago al contratista	\$0
Saldo a Liberar	\$7.469

El supervisor del contrato, en cumplimiento de las funciones asignadas, deja constancia de haber verificado, durante la ejecución contractual y para efectos de esta liquidación, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, sus obligaciones específicas, y el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando a ello hubo lugar.

Las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución y liquidación del contrato de prestación de servicios, CONTRATO ELECTRONICO No. 193 DEL 27 de junio de 2025, en todas sus partes con sus correspondientes modificaciones; en consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa judicial y extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

Mediante la presente acta de liquidación, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las partes.

Hacen parte integral de esta acta, el estado de cuenta y certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, todos los documentos que reposan en el contrato y los allegados para realizar el trámite de liquidación del mismo.

Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

Para constancia, se firma en Popayán a los dos (02) días del mes de marzo del 2026.

POR EL HOSPITAL

LUCY XIMENA IBARRA HERNANDEZ
Gerente HSLV

POR EL CONTRATISTA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Representante Legal Sindicato de Trabajadores Unidos
por la prosperidad "Sintraunpros".

SUPERVISOR DEL CONTRATO

DIEGO ERNEY CAMPO SANCHEZ
Subdirector Administrativo

Proyectó: Paola Andrea Vidal- Afiliada partícipe Asociación Sindical En Salud ASIES
Revisó: Dra. Sully Tatiana Moreno Ilera- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Diego Erney Campo Sánchez- Subdirector Administrativo
Revisó: Derly Constanza Muñoz- Afiliada partícipe Asociación Sindical En Salud ASIES

VIGILADO Supersalud

