

Popayán, Abril de 2026

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

Yo, **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO** en nombre y representación del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"**, registrado ante el Ministerio de trabajo mediante número de registro No. 2186 del 5 de Julio de 2016, domiciliada en Popayán Cauca, por medio de la presente me permito presentar propuesta para la invitación, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E.**

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

1. Que, bajo juramento, que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en la ley 80 de 1993 arts. 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 la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** y que incluyó en la propuesta.
 - a. ANEXO 1- CERTIFICADO DE EXISTENCIA MINTRABAJO
 - b. ANEXO 2- REGISTRO DE ACTA DE CONSTITUCION DE LA AGREMIACION SINDICAL
 - c. ANEXO 3- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - d. ANEXO 4- CEDULA RL

- e. ANEXO 5- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS RL
 - f. ANEXO 5.1- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS SINTRAUNPROS
 - g. ANEXO 6- ANTECEDENTES FISCALES RL
 - h. ANEXO 6.1- ANTECEDENTES FISCALES SINTRAUNPROS
 - i. ANEXO 7- ANTECEDENTES JUDICIALES RL
 - j. ANEXO 7.1- ANTECEDENTES JUDICIALES SINTRAUNPROS
 - k. ANEXO 8- MEDIDAS CORRECTIVAS RL
 - l. ANEXO 9- RUT SINTRAUNPROS
 - m. ANEXO 10- PLAN DE CAPACITACIÓN SINTRAUNPROS- 2024
 - n. ANEXO 11- Manual SG-SST SINTRAUNPROS 2024
 - o. ANEXO 12- RECLUTAMIENTO, SELECCION Y VINCULACION
 - p. ANEXO 13- MANUAL INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
SINTRAUNPROS 2024
 - q. ANEXO 14- FORMATO CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO SEGURIDAD
SOCIAL
 - r. ANEXO 15- ESTATUTOS
 - s. ANEXO 16- CUENTA BANCARIA
 - t. ANEXO 21- INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
 - u. ANEXO 22 - REDAM
9. Autorizo a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** para que todos los actos administrativos que se expiden en ocasión del presente proceso contractual sean realizados en la siguiente dirección de correo electrónico: sintraunprosnotificacionesjudi@gmail.com
10. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente: Dirección: Calle 11 Norte # 9N – 120 Segundo Piso, Santa Clara, Teléfono: 3105934560, Email: sintraunprostierradentro@gmail.com – Popayán Cauca


LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
PRESIDENTE
SINTRAUNPROS

PROPUESTA ECONOMICA

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.882.998.900), POR EL PERIODO DE DOS MESES, los cuales serán dirigidos a la atención en los Municipios de Santa Rosa, Almaguer, La Vega y San Sebastián del Departamento del Cauca

Perfiles requeridos:

SERVICIOS ASISTENCIALES			
SERVICIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS	PERFIL	UBICACIÓN
Medicina general, Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias	Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de medicina general, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. Proceso de Apoyo: Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna	MÉDICO GENERAL	LA VEGA (6)
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA (5)
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Enfermería Profesional	Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de enfermería profesional, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. Proceso de Apoyo: Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna	ENFERMERO JEFE	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Auxiliares de enfermería	Procesos Misionales: Apoyar las actividades de recuperación de la salud, de	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL

	<p>promoción y prevención de la salud en lo relacionado a medicina general, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación Interna</p>		<p>SANTA RITA</p> <p>PANCITARA</p> <p>PARAMILLOS</p> <p>ALMAGUER</p> <p>CAQUIONA</p> <p>HERRADURA</p> <p>LLACUANAS</p> <p>SANTA ROSA (4)</p> <p>VILLALOBOS(4)</p> <p>DESCANSE (1)</p> <p>SANTA MARTA</p> <p>SAN SEBASTIAN</p> <p>SANTIAGO</p> <p>VALENCIA</p> <p>ROSAL</p>
Laboratorio Clínico	<p>Procesos Misionales: Apoyar las actividades apoyo diagnóstico en laboratorio y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación Interna</p>	BACTERIOLOGO	<p>LA VEGA</p> <p>GUACHICONO</p> <p>SAN MIGUEL</p> <p>SANTA RITA</p> <p>PANCITARA</p> <p>PARAMILLOS</p> <p>ALMAGUER</p> <p>CAQUIONA</p> <p>HERRADURA</p> <p>LLACUANAS</p> <p>SANTA ROSA (1)</p> <p>VILLALOBOS</p> <p>DESCANSE</p> <p>SANTA MARTA</p> <p>SAN SEBASTIAN</p> <p>SANTIAGO</p> <p>VALENCIA</p> <p>ROSAL</p>
Odontología	<p>Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna</p>	ODONTÓLOGO	<p>LA VEGA</p> <p>GUACHICONO</p> <p>SAN MIGUEL</p> <p>SANTA RITA</p> <p>PANCITARA</p> <p>PARAMILLOS</p> <p>ALMAGUER</p> <p>CAQUIONA</p> <p>HERRADURA</p> <p>LLACUANAS</p> <p>SANTA ROSA (1)</p> <p>VILLALOBOS</p> <p>DESCANSE</p> <p>SANTA MARTA</p> <p>SAN SEBASTIAN</p> <p>SANTIAGO</p> <p>VALENCIA</p> <p>ROSAL</p>
Higienista Oral	<p>Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de</p>		<p>LA VEGA</p> <p>GUACHICONO</p> <p>SAN MIGUEL</p> <p>SANTA RITA</p> <p>PANCITARA</p> <p>PARAMILLOS</p>

	<p>atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación Interna</p>		ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (1) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Toma de Imágenes Diagnosticas ionizantes(Rayos x Convencional)	<p>Procesos Misionales: Apoyar las actividades apoyo diagnóstico de toma de imágenes ionizantes y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación Interna</p>	TÉCNICO EN RAYOS X	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Farmacia	<p>Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de gestión farmacéutica, dispositivos e insumos médicos y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación Interna</p>	REGENTE DE FARMACIA Y/O AUXILIAR DE FARMACIA	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
TAB	<p>Procesos Misionales: Ejecutar las actividades transporte asistencial básico y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.</p> <p>Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística,</p>	CONDUCTORES	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA

	transporte, administración de vehículos, Gestión documental y Comunicación interna		LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Servicios Generales	Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.	SERVICIOS GENERALES	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
SIAU	Procesos misionales: Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL

B)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
SERVICIO	ACTIVIDADES ASOCIADAS	PERFIL	UBICACIÓN
Coordinación Punto	Procesos estratégicos Planeación y gestión, gestión de la calidad		LA VEGA
	Procesos misionales		ALMAGUER
	Atención al Usuario y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas		SAN SEBASTIAN

	<p>en salud.</p> <p>Procesos de Apoyo Gestión de servicios, gestión de recursos físicos, gestión de Información, gestión de talento humano y gestión ambiental</p>		SANTA ROSA
Coordinación Facturación	<p>Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna, gestión de ingresos</p>		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
Facturación	<p>Procesos misionales: Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud</p> <p>Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna, gestión de Ingresos</p>		SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
			LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
Archivo	<p>Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación interna, atención al usuario</p>		SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
Sistemas	<p>Procesos de apoyo:</p>		SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL

	Apoyar las actividades de gestión de infraestructura y equipos TICS, gestión documental, comunicación interna		GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Servicios Generales	Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Portería y Mantenimiento	Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión de servicios y gestión de recursos		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE

			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Auxiliar Administrativo	Procesos de apoyo: Ejecutar las actividades de carácter administrativo y financiero relacionadas a los procesos misionales y de apoyo		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIJONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Planeación	Procesos Estratégicos: Gestión de la calidad, Apoyo: gestión de información, comunicación interna. Evaluación: evaluación independiente		SEDE ADMINISTRATIVA
Archivo	Procesos de apoyo: Ejecutar las actividades de gestión documental, comunicación interna, atención a usuario		SEDE ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Contratación	Procesos de apoyo: Gestión de compras, gestión documental, comunicación interna.		SEDE ADMINISTRATIVA
Coordinación Almacén	Procesos de apoyo: Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión de recursos, gestión, Gestión de compras, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Facturación	Procesos Misional: Atención al ciudadano Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Coordinador Cartera	Procesos Misional: Atención al cliente Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA

Profesional De Apoyo - Almacén - Parque Automotor	Procesos de apoyo: Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión de recursos, gestión de suministros de salud, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Área Financiera	Procesos de apoyo: Gestión de talento Humano, Apoyar las actividades de gestión de administrativas y financieras, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyos Jurídicos Contratación	Procesos de apoyo: Gestión de compras, gestión jurídica, gestión documental, gestión de supervisión, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Seguridad y salud en el Trabajo	Procesos de apoyo: Gestión del talento humano, gestión documental, comunicación interna.		SEDE ADMINISTRATIVA
Calidad	Procesos estratégicos: Gestión de Calidad de la E.S.E. Procesos Misionales: Atención al cliente Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Almacén	Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de recursos y de abastecimiento de servicios y suministros, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Coordinación De Facturación	Procesos Misionales: Atención al cliente, Atención al ciudadano Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo A Sistemas De Información	Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Ingeniería Ambiental	Procesos Estratégico Gestión de la calidad Procesos de apoyo: Gestión ambiental, gestión de información gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo A Cartera	Procesos Misional A atención al cliente Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Sistemas De Información	Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA

Proyectos de Infraestructura	Procesos Estratégico Gestión de calidad, Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura física, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo A Supervisión Infraestructura	Procesos Estratégico Gestión de calidad, Procesos de apoyo: Gestión de Infraestructura física, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Actividades Comunicación Social	Procesos Estratégico Comunicaciones Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Servicios Generales	Procesos de apoyo: Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Presupuesto Y Personal	Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión de talento humano, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Auditoría De Cuentas Medicas Y Facturación	Proceso Misional : Atención al ciudadano Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión de ingresos en relación al trámite de cuentas médicas, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Informes Res 202 Y 3280	Procesos Estratégicos: Gestión de la calidad Procesos de apoyo: Gestión de información, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Proceso APS	Proceso Misional : Promoción y prevención de la salud, Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyos Sistemas De Facturación	Procesos de Apoyo: Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Jurídico Proceso Cartera	Proceso Misional : Atención al cliente Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA



Calle 8 # 11-601 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel: 3127749941
Payson, Cauca

Apoyo Jurídico Proceso Cartera	Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura TICS, Gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Área Financiera	Proceso Misional : A atención al cliente, Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Bases De Datos Y Cruces de Información	Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA

	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 partícipes; el sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS" propone como objetivo principal fortalecer las competencias y habilidades de los afiliados partícipes 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 partícipe 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 2024, atendiendo las temáticas requeridas, donde prevalecen la realización de actividades y análisis de impacto.

1.4 EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

Los indicadores de cumplimiento serán:

Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitaciones:

Capacitaciones realizadas x 100

Número Total de capacitaciones programadas

Cobertura del plan de capacitaciones:

No. Afiliados partícipes capacitados

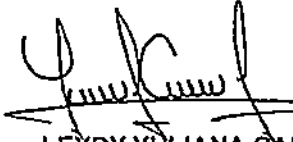
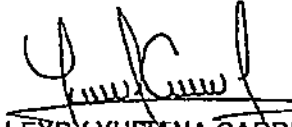
en un periodo x 100 No. Total, de

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

 SINTRAUNPROS	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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

 SINTRAUNPROS <small>ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE LA INDUSTRIA DE LA UNIÓN</small>	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 DEL SECTOR INDUSTRIAL</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	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	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	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	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: M-SST-01
		Versión: 04
		Fecha: diciembre 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 SINTRAUNPROS	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.

 SINTRAUNPROS	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	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	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.

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO</small>	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	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 íconos.

7. DIAGNOSTICO INICIAL

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

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

 SINTRAUNPROS	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	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		
INFORMACION BASICA			
Nombre de la ARL:	positiva	Clase riesgo:	de 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			

 SINTRAUNPROS	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

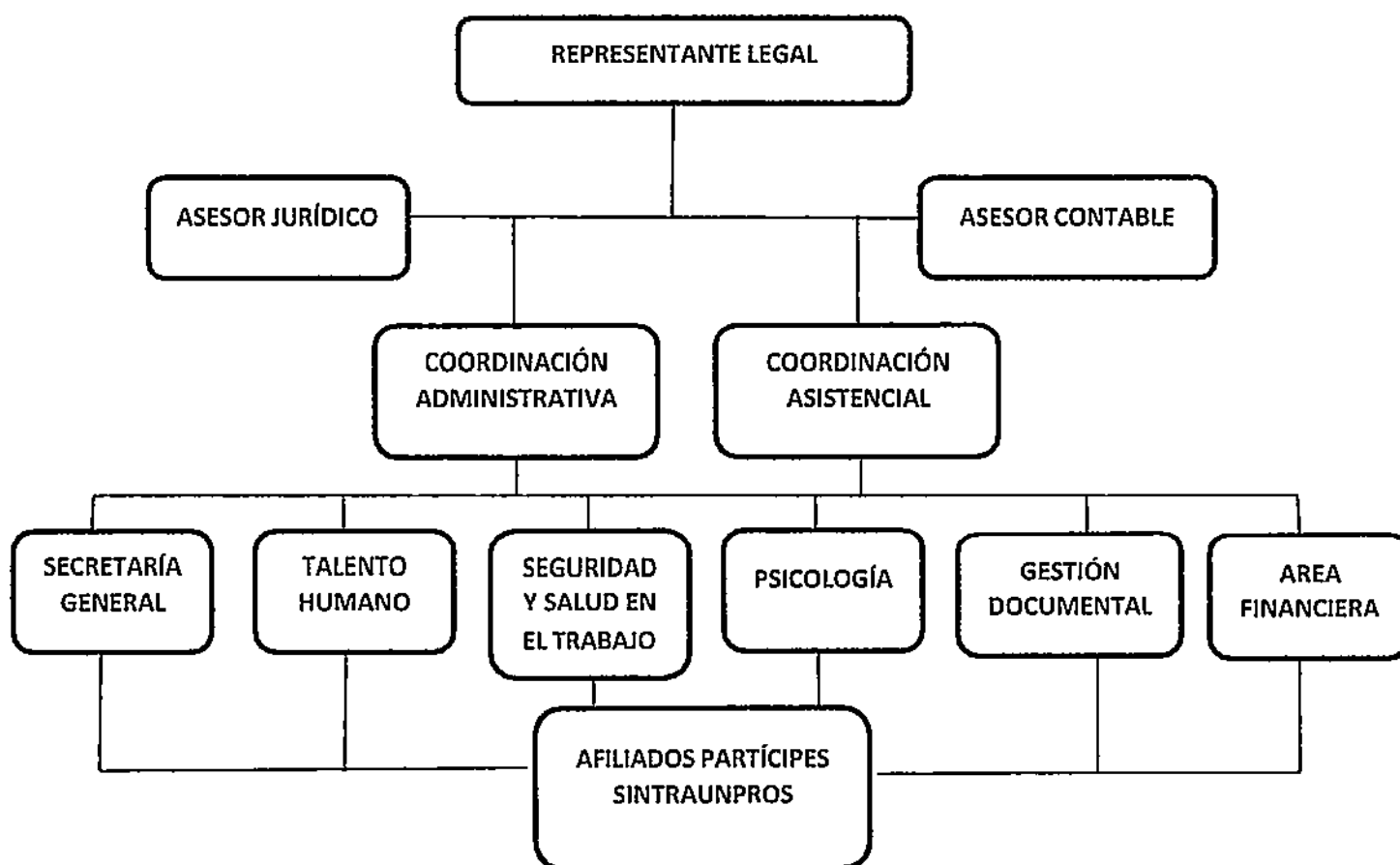
Inició prestando sus servicios en Hospital Susana López de Valencia de La Ciudad de Popayán con 350 agremiados del área administrativa, y en la actualidad, el sindicato SINTRAUNPROS cuenta con más de 1500 afiliados participantes quienes ejecutan actividades en las diferentes empresas sociales del estado 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)

 SINTRAUNPROS	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 DE LA INDUSTRIA DE LA MADERA</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	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	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 participantes.

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	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	<u>11.4 COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL ACTA N° 4 Conformacion del comite de convivencia laboral.pdf</u>
Reglamento Comité de Convivencia Laboral PD-SST-06	<u>11.7 PROCEDIMIENTOS SG-SST02. PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.pdf</u>
FORMATO DE ASISTENCIA PARA CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL F-SST-01	<u>11.10 FORMATOS SG-SST01. FORMATO DE ASISTENCIA SG-SST.pdf</u>

 SINTRAUNPROS <small>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</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	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 participes en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política de seguridad y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del COPASST.

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

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

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

 SINTRAUNPROS	MANUAL SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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	..11.15 INDUCCION\Presentacion Inducción.pptx
Formato de inducción SG-SSTF-SST-01	..11.10 FORMATOS SG-SST01. 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	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\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	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.

	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	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:

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

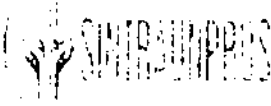
22. PLAN DE TRABAJO

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 TRABAJO1.8.1 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 accidentalidad, 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.

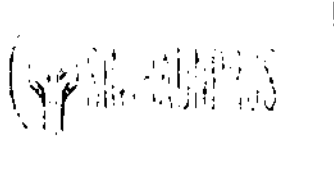
METAS:

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.

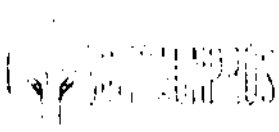
Recursos: Carteles, folletos, materiales promocionales, pantallas digitales.

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:

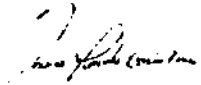
Software para monitorear indicadores de salud ocupacional y accidentes laborales.

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>Elaboro</p> <p>ONAIRA MARCELA CERON PINO</p> <p>Prof. SALUD OCUPACIONAL</p> <p>ESP. GERENCIA DE TALENTO HUMANO</p>		

7.10. ESTATUTOS



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

ESTATUTOS

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOMICILIO DE LA ASOCIACION

ARTICULO 1. – De la creación y denominación de la Asociación Sindical, con el nombre de SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD, constituyentes de una Organización sindical de primer Grado, Gremial, cuya sigla será SINTRAUNPROS, la cual funcionará de conformidad con la constitución Política de Colombia, el código sustantivo de Trabajo, los convenios Internacionales expedidos por la OIT, las normas de los presentes Estatutos y demás disposiciones pertinentes sobre la materia.

ARTICULO 2. – De los miembros integrantes de la Asociación. La Asociación estará integrada por profesionales y Auxiliares en las diferentes disciplinas de la salud, especialmente en el área de la medicina general, odontología, enfermería y en todas las ramas de la medicina, en ejercicio legal de la profesión, oficio o especialidad que se someten a las disposiciones de estos Estatutos.

ARTICULO 3. – DEL DOMICILIO PRINCIPAL

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

CAPITULO II

DEL OBJETO Y FINES DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO 4. – DE LOS FINES DE LA ASOCIACIÓN.

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

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

- c) Celebrar toda clase de operaciones a través del contrato sindical, con personas de derecho privado, público o mixto para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados.
- d) Celebrar toda clase de operaciones, contratos civiles, comerciales, individuales, o convenios con los asociados o con IPS, E.S.E.S, CLINICAS, HOSPITALES o CENTRO DE SALUD, para poder suministrar a estas entidades la prestación de servicios en forma autogestionaria, con autonomía propia, autodeterminación y autogobierno específicamente en Odontología, enfermería, así como en todas las ramas de la medicina general y especializada y labores administrativas en las mismas instituciones.
- e) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño, así como la seguridad social integral, promoviendo la capacidad científica, profesional, técnica, cultural, social y gremial de sus asociados.
- f) Definir criterios para establecer las escalas de compensaciones, los sistemas tarifarios y los honorarios de los profesionales de la salud.
- g) Defender los intereses económicos de carácter laboral o no laboral y luchar por mejores condiciones de vida y del ejercicio profesional de los asociados.
- h) Participar en la definición de políticas en los organismos del sistema educativo.
- i) Participar en la definición de políticas para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
- j) Presentar pliegos de peticiones a los empleadores, celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales, conforme a la Ley, garantizar su cumplimiento por las partes, ejercer los derechos y acciones que de tales compromisos se generen.
- k) Asesorar y representar en forma individual o colectiva a los afiliados en la defensa de los derechos emanados del Contrato de trabajo, de la vinculación legal y reglamentaria, de los contratos de prestación de servicios del acuerdo asociativo o de la actividad profesional, ante las autoridades competentes, ante los empleadores, los contratantes o ante terceros.
- l) Designar las comisiones negociadoras, comités de empresa, asesores y árbitros de los pliegos de peticiones y las comisiones a que haya lugar.
- m) Someter al arbitraje todos los conflictos colectivos de trabajo que no se resuelvan por arreglo directo o por conciliación y declarar la huelga, de acuerdo con los preceptos de la Ley, según sea el caso.
- n) Promover el desarrollo científico e investigativo
- o) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles; adquirir cualquier clase de materias primas, materiales auxiliares, maquinaria y equipo, sin comprometer la estabilidad económica de la Asociación sindical.

- 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, matrículas 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:



SINTRAUNPROS

ASOCIACIÓN SINDICAL DE PROFESIONALES DE LA SALUD

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

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

Parágrafo. La junta Directiva del sindicato aprobara sobre la admisión del aspirante con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva y si alguna solicitud fuere negada, la Junta Directiva informara de ello a la Asamblea general en su próxima reunión, la cual aceptara o negara dicha solicitud.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

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

- 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 reintegro 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 quedaran a su disposición en las oficinas de la Asociación en los horarios que la administración establezca.

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA.

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

1. Las reuniones se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que determine la convocatoria, serán instaladas por el Presidente de la Junta Directiva quien las dirigirá provisionalmente hasta tanto la asamblea elige de su seno un Presidente.

El secretario podrá ser el mismo de la Junta Directiva o quien la Asamblea elija.

2. En ningún caso la Asamblea General podrá sesionar sin la presencia de la mayoría absoluta de los asociados, es decir, la mitad más uno de los asociados. Si dentro de la hora siguiente a la fijada en la convocatoria de la Asamblea General, no se hubiere integrado el quórum, se dejará constancia en el acta de tal hecho y la asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones validas con un número de asociados no inferior al veinte por ciento (20%) del total de los asociados, ni al cincuenta por ciento (50%) del número requerido para construir un Sindicato.

3. Cada socio tendrá derecho a un solo voto.

4. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los votos de los asociados hábiles asistentes. La reforma del Estatuto, la Fijación de aportes extraordinarios, la amortización de aportes, la transformación, fusión, incorporación, escisión y la disolución para liquidación, requieran 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 firmaran de conformidad y en representación de esta, junto con el presidente y el secretario de la misma.

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se integra así:

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

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

Se requiere:

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

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

ARTICULO 22. INHABILIDAD PARA CIERTOS ASOCIADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta 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.



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

- b) La selección se hará mediante voto secreto, en papeleta escrita y aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad.
- c) Los comicios se realizarán en urna cerrada y durante el horario fijado en la reglamentación que se expida para tal efecto.
- d) Vencida la hora fijada para el cierre de votación, en la asamblea se hará el escrutinio correspondiente, debiendo levantarse un acta en donde conste los votos emitidos, firmada por el Presidente y veedores designados por la Junta Directiva.
- e) La secretaria general, en asocio de los miembros de la Junta Directiva designados para el efecto y con la asistencia del Revisor Fiscal, hará el escrutinio final y levantará acta en la que se declare la elección de la nueva Junta Directiva.

ARTICULO 24. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de tres (3) años y entrarán en ejercicio de sus cargos una vez elegidos por la Asamblea General de la Asociación.

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

ARTICULO 25. COMUNICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA JUNTA DIRECTIVA.

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

ARTICULO 26. CAUSALES DE REMOCIÓN.

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

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

de sus padres, de su esposa, de sus hijos, lo cual deberá probarse. La Junta Directiva informara de ello a la Asamblea General.

22. Designar los delegados de la Asociación en los congresos profesionales, sindicales, en los comités de los diferentes organismos internacionales o nacionales de conformidad con la Ley y los acuerdos convencionales.

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

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 29. – DEL PRESIDENTE.

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

ARTÍCULO 30.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:

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

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

ARTICULO 23.- DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente.

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

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- DEL SECRETARIO.

Son funciones y obligaciones del secretario:

- a) Llevar un libro de afiliaciones de los socios con orden de ingresos y con el número que le corresponda y documento de identificación.
- b) Llevar el libro de actas tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General previamente registrados, foliados y rubricados por el Inspector de Trabajo respectivo.
- c) Citar cuando las personas autorizadas por estos Estatutos así lo ordenen a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva o de la Asamblea General.
- d) Atender la correspondencia, previa consulta con el Presidente.
- e) 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 autentica de los balances presentados a la Asamblea General y el presupuesto de gastos.
- i) Colaborar en la preparación del proyecto del presupuesto de la ASOCIACION
- j) Presentar ante Junta Directiva iniciativas o propuesta de actividades, para incrementar el Patrimonio y las Rentas de la asociación.

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

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL.

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

Son sus funciones:

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

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

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- DEPOSITO Y RETIRO DE LOS FONDOS.

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

ARTÍCULO 46.- NORMAS APLICABLES.

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



SINTRAUNPROS

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

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

ARTICULO 56. – RETIRO VOLUNTARIO.

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

ARTICULO 57. – El afiliado que quiera retirarse del Sindicato, deberá dar aviso por escrito a la Junta Directiva para que se ordene la devolución de las cuotas ordinarias que haya pagado dentro los diez (10) días siguientes al recibo del aviso, previa deducción del 90% en que se estiman los gastos y servicios prestados por la institución más el valor de lo que adeuda a la Tesorería.

Igualmente, el inciso anterior se aplicará en los casos de expulsión de un afiliado.

CAPITULO XVII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

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

ARTÍCULO 59.- LA ASOCIACIÓN SE DISOLVERÁ.

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

b) Por sentencia judicial

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

ARTICULO 60. – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISOLUCIÓN.

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



SINTRAUNPROS

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

Del remanente se reembolsará a los miembros activos las sumas que hubieren aportando como cotizaciones ordinarias previa deducción de sus deudas para con la Asociación y si no alcanzarse se le distribuirá a prorrata de sus respectivos aportes por dicho concepto. En ningún caso y por ningún motivo puede un afiliado recibir más del monto de las cuotas ordinarias que haya aportado.

ARTICULO 61. – DESTINACIÓN DEL REMANENTE

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

ARTICULO 62. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA LIQUIDACIÓN.

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

CAPITULO XVII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 63. – Los presentes estatutos solo podrán ser reformados mediante la presentación de un proyecto que sea aprobado por la Asamblea General en reunión ordinaria o extraordinaria, debiendo aprobarse por las dos terceras partes de los votos de los asambleístas.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES

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

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

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



SINTRAUNPROS

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

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

ARTICULO 68. – La calidad de miembro de la Junta Directiva es renunciable ante la Asamblea que lo confirió, pero no encontrándose reunida esta la renuncia puede presentarse ante la Junta Directiva y ser considerada por ella, con la obligación de convocar Asamblea dentro de los treinta días siguientes a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

ARTICULO 69. – En caso de quedar acéfalo cualquier cargo directivo por otra causa que determine la vacancia, como la muerte del directivo, su retiro de la profesión, oficio o especialidad o la ausencia prolongada del domicilio de la Junta respectiva, la Junta Directiva lo llenara provisionalmente con la misma obligación consignada en el inciso anterior.

ARTICULO 70. – Si dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del periodo reglamentario de la Junta Directiva, esta no convocare a Asamblea para hacer nueva elección, un número no inferior al 20% de afiliados podrá hacer la convocatoria, previa solicitud al presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

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

ARTICULO 72. - En ninguno de los libros tanto de la secretaria como de la Tesorería, será 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.

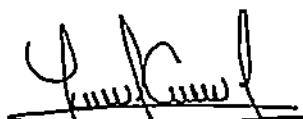
ARTICULO 77. – La asociación no podrá contratar ni mucho menos remunerar los trabajos de los funcionarios, asesores, técnicos y apoderados que no reúnan las condiciones de competencia y honorabilidad que tales cargos requiere para su ejercicio ante terceros o ante autoridades.

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.

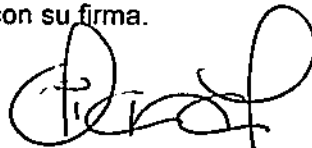


LEIDY YULIANA CABRERA
C.C. No. 1.063.810883 de Tímbio
PRESIDENTE



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

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

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante
Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2026

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

 SINTRAUNPROS			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Versión	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 participantes 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.

 SINTRAUNPROS			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Versión:	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 participe durante los primeros 3 meses.

			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	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	Version:	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:

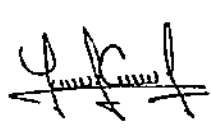
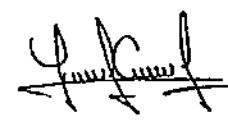
El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los afiliados, a través de la figura de la transferencia o la transferencia con promoción.

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

			Código:	Código: P-TH-04
	Nombre del documento:	Manual de Reclutamiento, selección	Version :	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

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

1. INTRODUCCIÓN

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS", considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo AFILIADO PARTICIPE a desarrollar actividades en los diferentes procesos en las diferentes Empresas Sociales del Estado 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.

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

2. DEFINICIONES

MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

 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

 SINTRAUNPROS	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 participantes.

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.siempreasalud@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

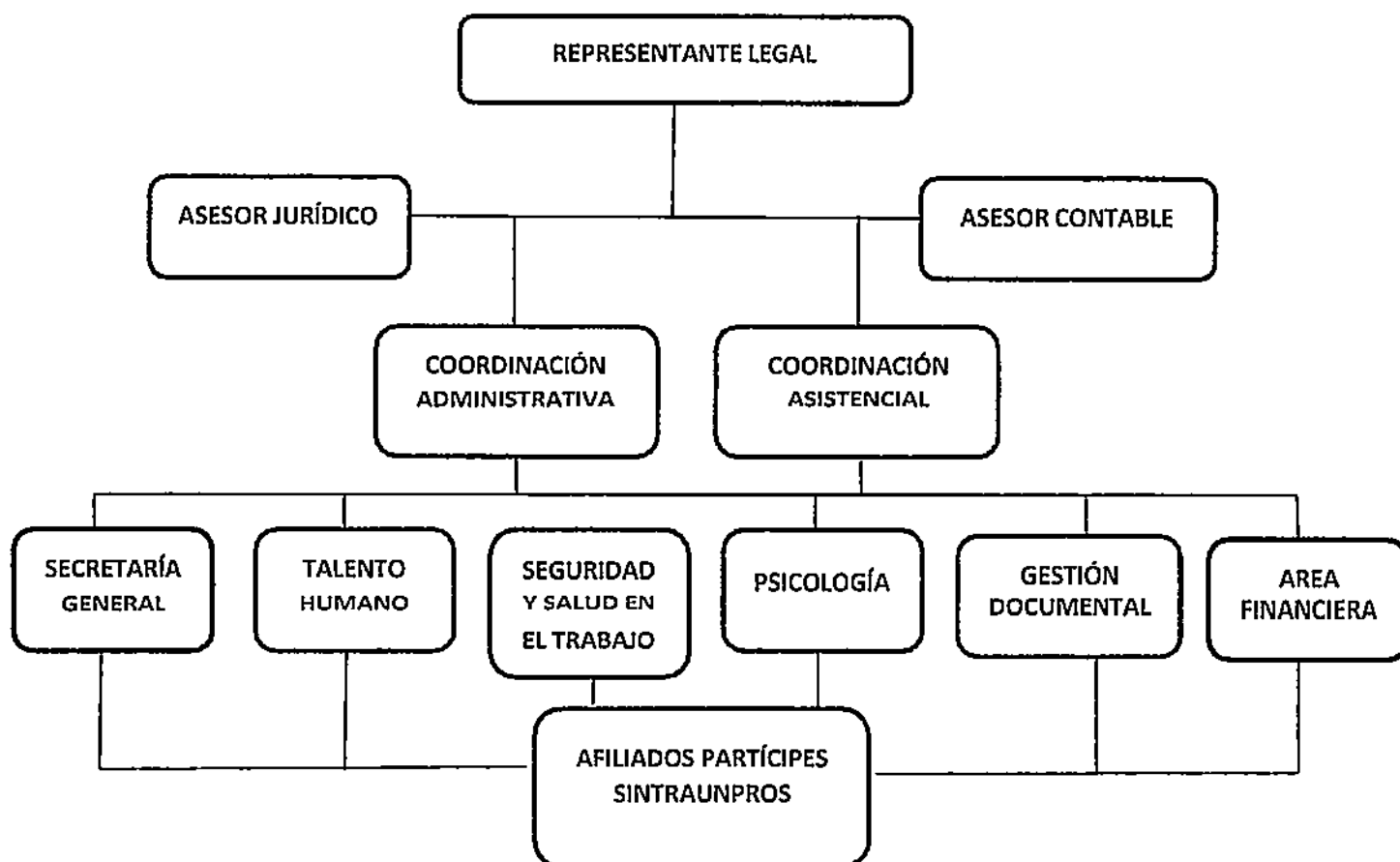
El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad “SINTRAUNPROS”, fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

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

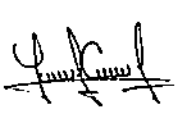
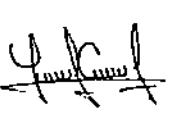
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



 SINTRAUNPROS	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: Loydi Yullana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha: 03/12/2025	 Nombre: Loydi Yullana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha: 03/12/2025

MANUAL INDUCCION Y REINDUCCION

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

TALENTO HUMANO

“SINTRAUNPROS”

RESPONSABLE:

DIANA CAROLINA ANTE

POPAYÁN – CAUCA
2026

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

1. INTRODUCCIÓN

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "SINTRAUNPROS", considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo AFILIADO PARTICIPE a desarrollar actividades en los diferentes procesos en las diferentes Empresas Sociales del Estado 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.

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

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 cómo 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 partícipe para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización al desarrollo de sus actividades

 SINTRAUNPROS	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 participantes.

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			

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

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

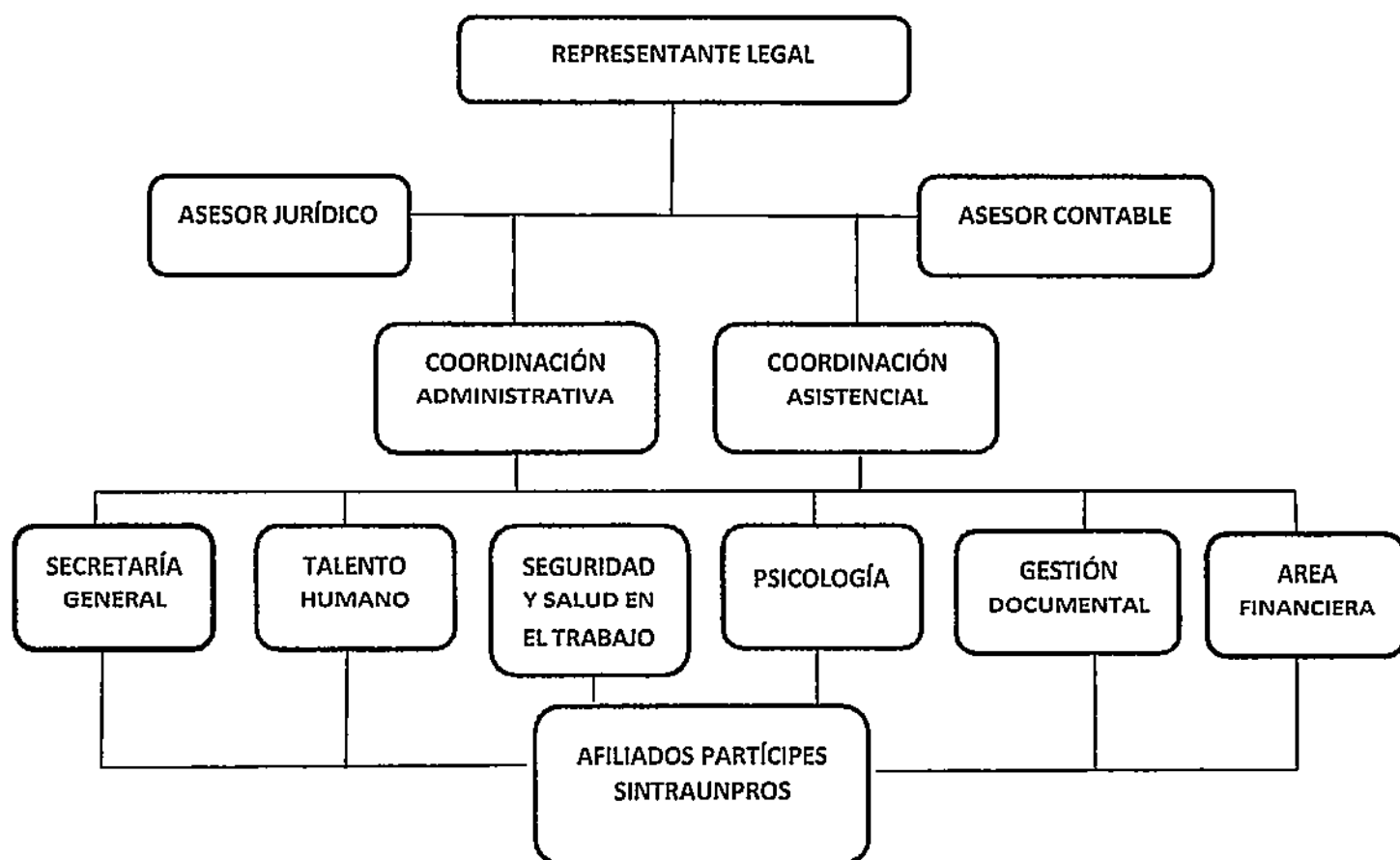
El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad “SINTRAUNPROS”, fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

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:

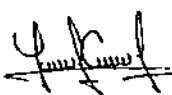
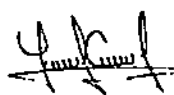
- ESE POPAYÁN
- ESE SUROCCIDENTE
- ESE SURORIENTE
- ESE HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- ESE CENTRO DOS
- ESE TIERRADENTRO
- ESE HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA
- ESE HOSPITAL EDUARDO SANTOS-LA UNIÓN NARIÑO

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Nombre: Diana Carolina Ante Cargo: Coordinadora Talento Humano Fecha: 03/12/2025	 Nombre: Loydi Yullana Cabrera Cargo: Representante legal Fecha: 03/12/2025	 Nombre: Loydi 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	
9. CONTROL DE CAMBIOS	18



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: P - TH - 01

Versión: 03

Fecha: diciembre 2025

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.

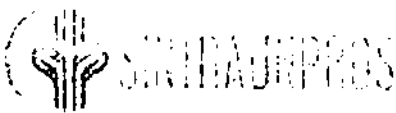
1. OBJETIVOS

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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: P - TH - 01

Versión: 03

Fecha: diciembre 2025

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, como parte 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 actividades a su desarrollo.

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 trámites, 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.



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



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.

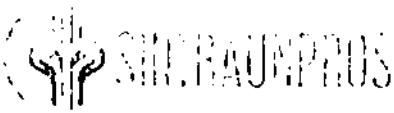
Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de la entidad, se evaluará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que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



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



PLAN DE BIENESTAR E 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.

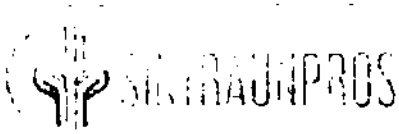
Artículo 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

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

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

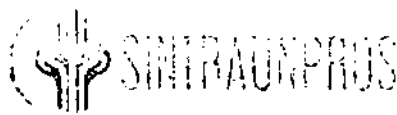
El programa de bienestar e incentivos para el año 2025 está dirigido a todos los afiliados partícipes de SINTRAUNPROS, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar de los afiliados partícipes, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral.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



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: P - TH - 01

Versión: 03

Fecha: diciembre 2025

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.

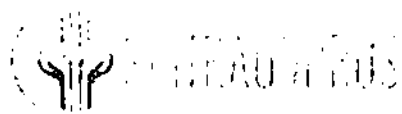
Estrategias

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

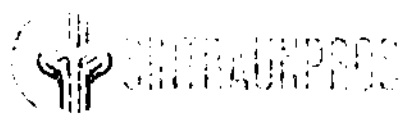
7.7 INTERVENCIÓN AL RIESGO PSICOSOCIAL

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 participes.
- Permitir el manejo adecuado de situaciones críticas.

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



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.



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: P - TH - 01

Versión: 03

Fecha: diciembre 2025

9. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:

Nombre: DIANA CAROLINA ANTE
Cargo: COORDINADORA ANTE
Fecha: 03/12/2025

Revisado por:

Nombre: DIANA CAROLINA ANTE
Cargo: COORDINADORA ANTE
Fecha: 03/12/2025

Aprobado por:

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

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

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN PERSONAL

TAL ENTO 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	
		Fecha	diciembre 2025

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN

El Sistema de Gestion 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 trabajo, 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.

Nombre del documento	Sistema periódico de Evaluación Personal	Código	Código: PR-TH-01
		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

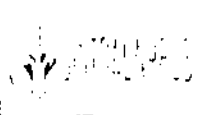
En esta parte del Programa se incluyen todas las actividades que el Sindicato SINTRAUNPROS ejecutará, y se plasman en el PLAN DE ACCION que se realiza cada año, el cual incluye: variables de interés de la empresa, los riesgos potenciales y reales que se van a intervenir, la tarea que se ejecutará, responsable, 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	$\frac{\text{N}^\circ \text{ actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ actividades programadas}} * 100$
	Indicadores de cobertura	<u>Nº TRABAJADORES que recibieron "ACTIVIDAD" en el periodo</u> Nº promedio de trabajadores OBJETO en el periodo ACTIVIDAD: condiciones de trabajo, condiciones de salud, condiciones conjuntas de trabajo y Salud.
INTERVENCION	Cobertura de exámenes de ingreso, periódico o egreso	Nº puestos de trabajo que recibieron "EXAMEN DE" en el periodo Nº promedio de trabajadores en el periodo
	Cobertura de capacitación	<u>Nº de trabajadores que recibieron "CAPACITACION" en el periodo</u> <u>Nº promedio de trabajadores objeto en el periodo</u>



Nombre del
documento

Sistema periódico de Evaluación Personal

Código
Versión

Código: PR-TH-01
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 refleje 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. Marque con una X el nivel de competencia, competencias requeridas
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.

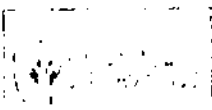
	Nombre del documento	Sistema periodico de Evaluacion Personal	Codigo Version	Código: PR-TH-01 03 Fecha: diciembre 2025
---	----------------------	--	-------------------	---

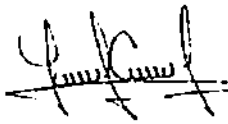
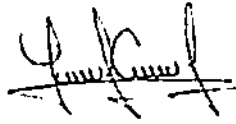
ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODE RADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso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

	Nombre del documento	Sistema periódico de Evaluación Personal	Código Version	Código: PR-TH-01 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

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

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

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, Caldon, 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 partícipes.

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

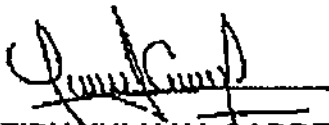
Cordial Saludo,

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

Esta autorización será válida para las vigencias del año 2026.

Por su atención y colaboración quedo altamente agradecida.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO

Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Centro 2

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

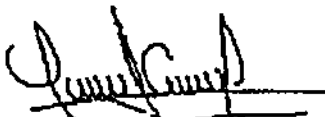
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 11:00 a.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
HES E.S.E

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

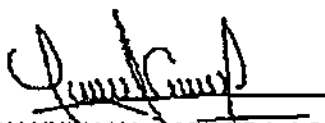
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 p.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

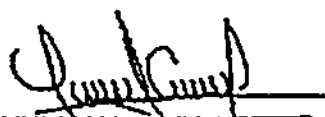
**CONSTANCIA DE FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN
NOTIFICACIÓN POR AVISO PUBLICADO EN CARTELERA Y GRUPOS DE WHATSAPP**

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
HFPS E.S.E

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

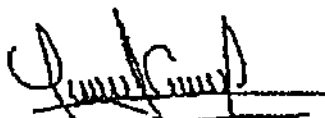
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 4:30 p.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA-AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
HSLV E.S.E

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA


LEIDY YULIANA CABRERA-AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Popayán

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

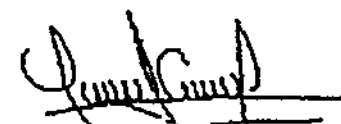
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 9:00 a.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA


LEIDY YULIANA CABRERA-AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Suoccidente

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 11:00 a.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Suroriente

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

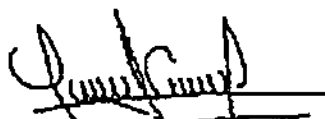
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 p.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordiaimente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA-AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Tierradentro

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 4:30 p.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA



LEIDY YULIANA CABRERA-AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

12:09



< 91



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



jueves
Hoy

Copy

PDF

PARA: Abogado particular de TUNICIA, APROX.
MPS C. 12
AS: Junta Directiva del Sindicato
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General del día 05/12/21

Estimados afiliados,
La convocatoria de la ASAMBLEA GENERAL del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA
PROTECCIÓN - SUTRAPROTE, representada en el presente por el Comité de Trabajo de
partido Pluma y todos los afiliados presentes, que el presente viernes 05/12 de diciembre del 2021, se
realizará a las 10:00 AM en la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA correspondiente al día 05/12/21.



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMB...

2 páginas • 537 KB • pdf

Estimados afiliados, de
manera respetuosa
comparto la siguiente
información, de
importancia para todos ,
en la presente está la
información de la
asamblea general que
llevaremos a cabo el día
5 de diciembre.

Agradezco su atención!
Feliz día para tod@s

11:52 a.m. ✓



12:08



< 91



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



Mario Dautt Llerena HFPS salió
del grupo.

Asamblea General

PARA: Asamblea general de la ASAMB...
DE: Alicia Meta HFPS
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General

El presente es el estatuto de la ASAMB...
que se le informa a todos los afiliados...
y se les invita a asistir a la ASAMB...



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMB...

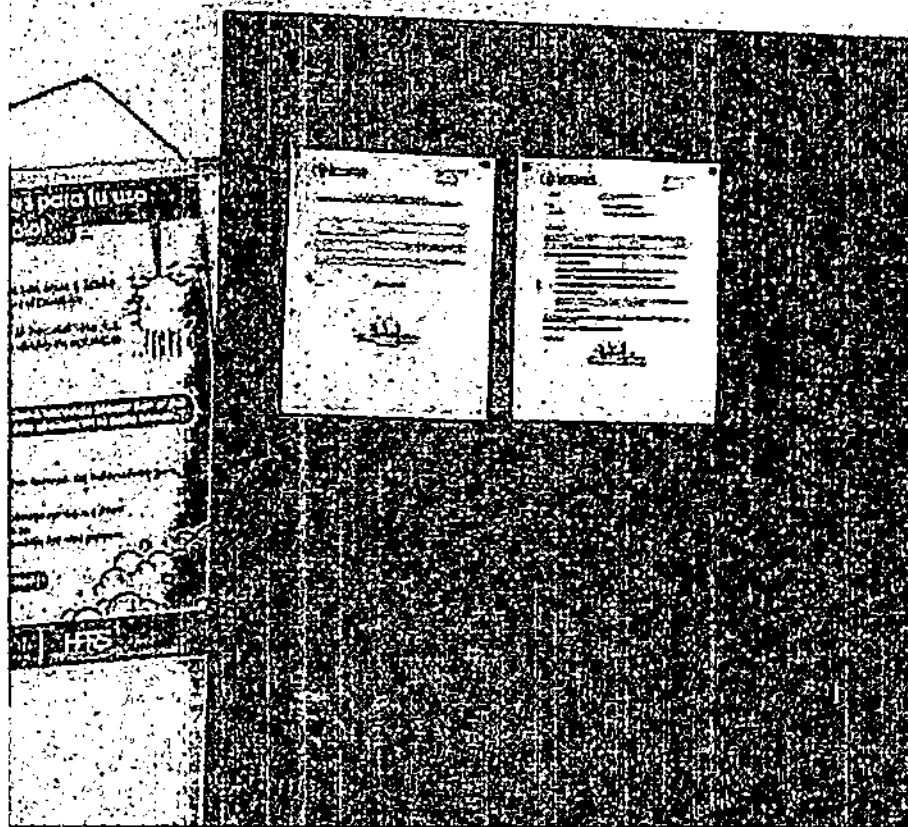
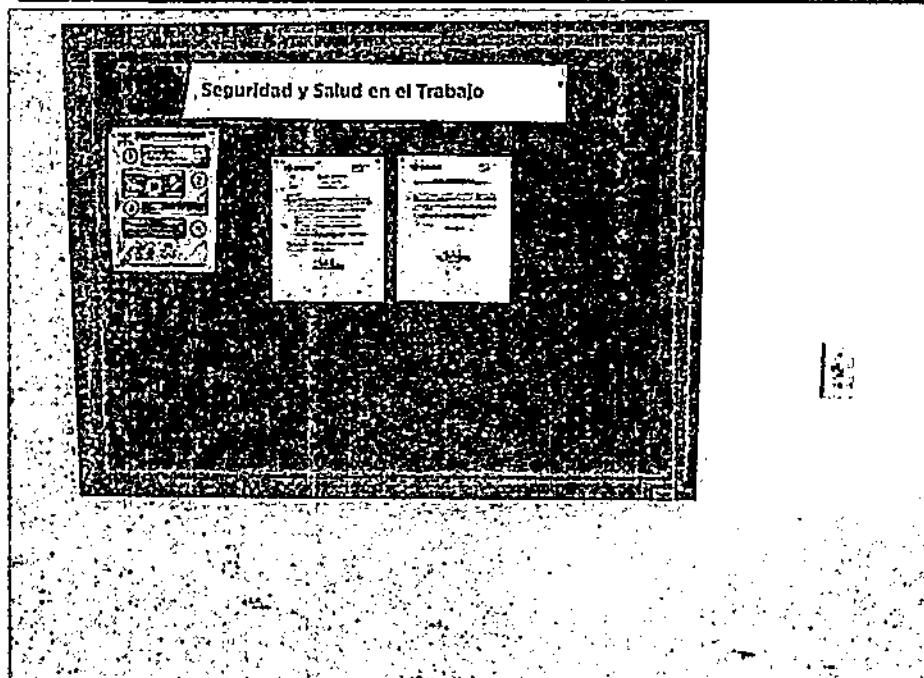
2 páginas • 537 KB • pdf

Estimados afiliados, de
manera respetuosa
comparto la siguiente
información, de
importancia para todos ,
en la presente está la
información de la
asamblea general que
llevaremos a cabo el día
5 de diciembre.

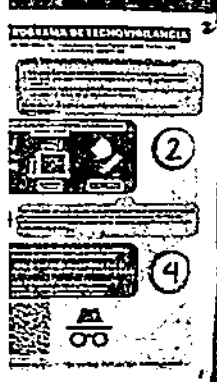
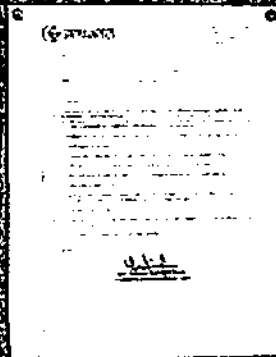
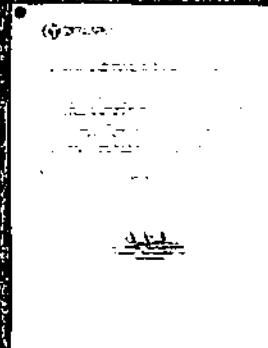
Agradezco su atención!
Feliz día para tod@s

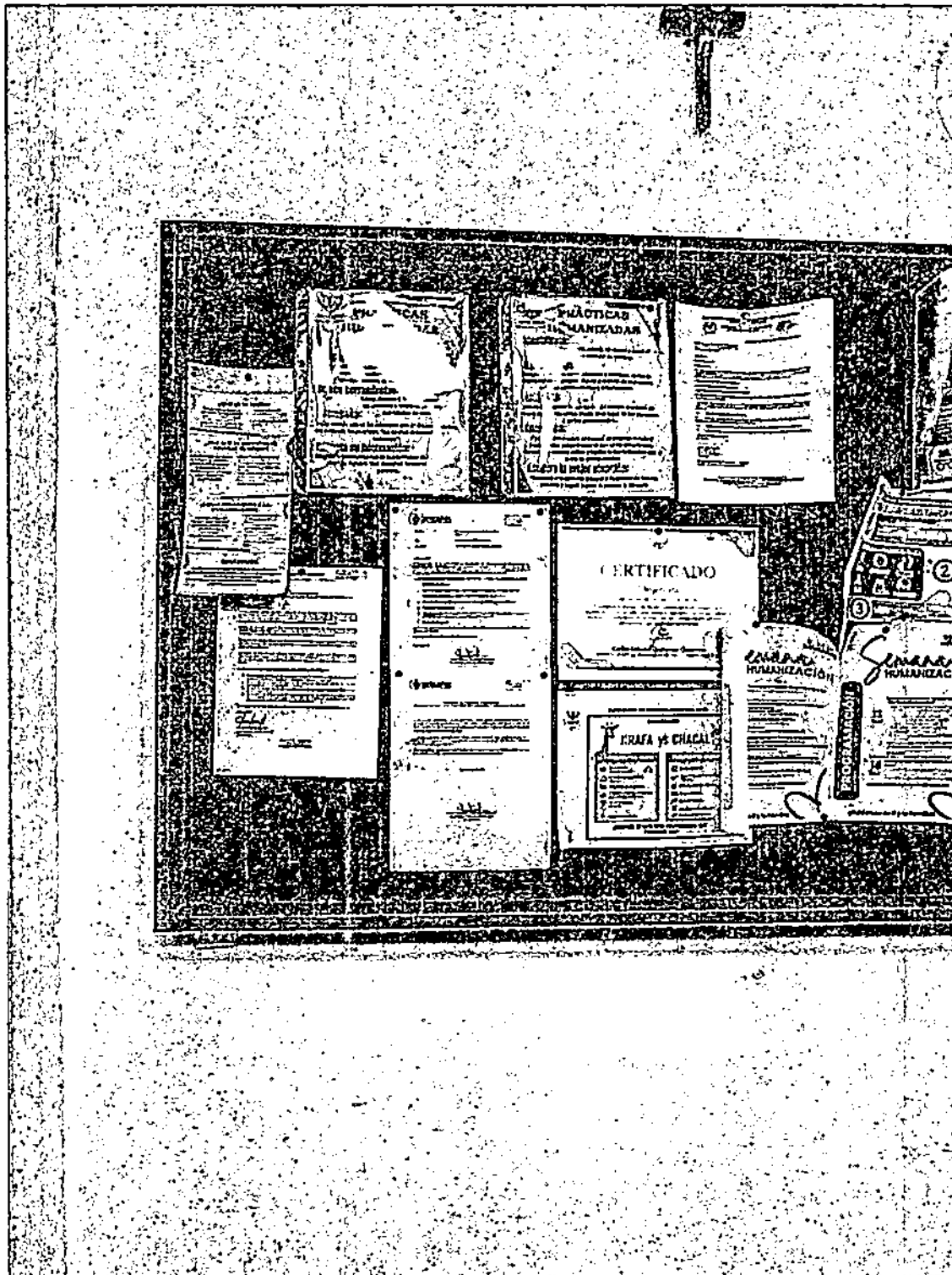
11:52 a.m. ✓





Seguridad y Salud en el Trabajo





TUS DEBERES EN SALUD "CUIDAMOS DE TI Y TU FAMILIA"

AUTOCUIDARME

Cuidar mi propia salud, la de mi familia y mi comunidad.

Comprometimiento

Cumplir las disposiciones y atender las recomendaciones e indicaciones del personal de salud y a los trabajadores.

Normas

Cumplir las normas del sistema de salud y hacer uso racional de los recursos del mismo.

Trato

Tratar bien al personal que me atiende y a otros pacientes.

Información clara:
Dar información clara y clara sobre mi estado de salud al personal.

Uso de los medicamentos

Hacer un buen uso de los medicamentos de defensa de mis derechos en salud (cuidado, derechos de atención, etc.).

Seguridad

Evitar poner en peligro la vida o salud de otros.

Brinda un trato respetuoso a todo el personal y a los demás pacientes. A TODOS!!!

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y
TRABAJO SOCIAL "SIHU"

TUS DERECHOS EN SALUD "CUIDAMOS DE TI Y TU FAMILIA"

Atención oportuna y de calidad

Recibir servicios de salud de manera eficiente y con altos estándares de calidad.

Información clara y completa

Recibir información detallada sobre mi estado de salud, tratamiento y procedimientos a seguir.

Confidencialidad

Garantía de que toda la información relacionada con mi salud será manejada de forma confidencial.

Acceso a la historia clínica

Recibir información sobre la historia clínica de mi salud.

Respeto y dignidad

Recibir atención sin discriminación por edad, sexo, raza, etc.

Consentimiento informado

Participar activamente en las decisiones relacionadas con mi atención médica, otorgando o negando mi consentimiento de manera libre y voluntaria.

Seguridad en la atención

Recibir servicios de salud seguros, eficientes, oportunos y apropiados a mi condición.

Presentar quejas y reclamos

Expresar libremente mi opinión sobre la atención recibida y obtener respuesta oportuna.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y
TRABAJO SOCIAL "SIHU"

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y
TRABAJO SOCIAL "SIHU"

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y
TRABAJO SOCIAL "SIHU"



WAT

TUS DEBERES EN SALUD

"CUIDAMOS DE TI Y TU FAMILIA"

AUTOCUIDARME.
Cuidar mi propia salud, la de mi familia y la de mi comunidad.

Complimiento:
Cumplir las normas de salud y las indicaciones del personal de salud y administración.

Normas:
Cumplir las normas del sistema de salud y hacer uso racional de los recursos del mismo.

Trato:
Tratar bien al personal que me atiende y a otros pacientes.

Brinda un trato respetuoso a todo el personal y a los demás pacientes. A TODOS!!!

Atención clara y oportuna:
Dirigirse al personal de salud y al personal de salud.

Uso de los mecanismos:
Hacer un buen uso de los mecanismos de defensa de mis derechos en salud (trata, derechos de petición, etc.).

Seguridad:
Evitar situaciones de riesgo en el sistema de salud y en la vida cotidiana.

Oficina de Atención al Usuario
TRABAJO SOCIAL

TUS DERECHOS EN SALUD

"CUIDAMOS DE TI Y TU FAMILIA"

Atención oportuna y de calidad:
Recibir servicios de salud de manera oportuna y con altos estándares de calidad.

Información clara y completa:
Obtener información de calidad sobre el estado de salud, pronóstico y procedimientos de salud.

Confidencialidad:
Garantía de que toda la información relacionada con la salud será manejada de forma confidencial.

Acceso a la historia clínica:
Acceder y obtener copia de la historia clínica de salud.

Respeto y dignidad:
Ser tratado con respeto y dignidad en todo momento.

Consentimiento informado:
Participar activamente en las decisiones relacionadas con el estado de salud, bienestar y seguridad de las actividades de salud y bienestar.

Seguridad en la atención:
Recibir servicios de salud sin riesgos de complicaciones o lesiones.

Presentar quejas y reclamos:
Exponer inconformidades o sugerencias sobre la atención recibida y obtener respuesta oportuna.

Oficina de Atención al Usuario
TRABAJO SOCIAL

ALUD
TE
AMILIA"

12:25 M S M •

53%



PURACE - COCONUC...

Toca para ver la Info. del gr...

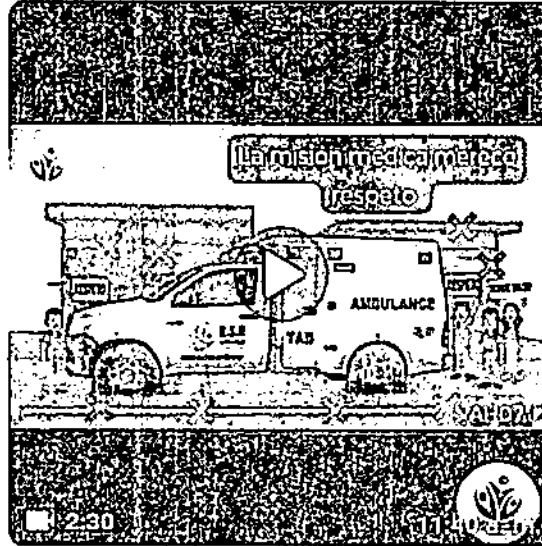


15 de noviembre de 2025



Jaiber Rod. Conductor

⇒ Reenviado



Jueves

Yeliza Valencia Purace salió del grupo.

Hoy

⇒ Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 20...

2 páginas • 537 kB • PDF

12:15 p. m. ✓

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

Editado 12:16 p. m. ✓



Mensaje



12:26 S M •

53%



TOTORO ASISTENCI...

ANGIE, Claudia Jefe Totoro, ...



evento realizado ayer en la noche en la
discotek level

4:44 p. m. ✓✓

Quien sepa por favor me informa muchas
gracias

4:44 p. m. ✓✓

14 de noviembre de 2025

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

10:32 a. m. ✓✓

➡ Reenviado

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJIFIOV3ckPjDg3z1m1NVBemTMFuKpK7cCfeQx6y9kJMA3lw/viewform?usp=header>

10:32 a. m. ✓✓

Hoy

➡ Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...

2 páginas • 537 kB • PDF

12:17 p. m. ✓

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

Editado 12:17 p. m. ✓



Mensaje



12:26 S M •

53%



CALDONO ASISTEN...

2 en línea



Sera este encontrso por campanario

5:34 p. m.

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

14 de noviembre de 2025

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

10:31 a. m. ✓✓

⇒ Reenviado

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScJIFIOV3ckPjDg3z1m1NVBemTMFuKpK7cCfeQx6y9kJMA3lw/viewform?usp=header>

10:31 a. m. ✓✓

Hoy

⇒ Reenviado

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...

2 páginas • 537 kB • PDF

12:16 p. m. ✓✓

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

Editado 12:16 p. m. ✓



Mensaje



12:26 S M •

53%



PIAMONTE ASISTENCIAL

3 en línea



Google Formularios



Ana Isabel Sanchez

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

Se ha registrado tu respuesta

[Ver tu respuesta](#)

Este documento no ha sido creado ni aprobado p.m.

Hoy

» Reenviado



CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 20...

2 páginas • 537 kB • PDF

12:16 p. m. ✓

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

Editado 12:16 p. m. ✓



Mensaje



...the
... ..
... ..

LEAST YOUNG CHIEF OF POLICE
President y Mayor Juan C. Pineda
Buenos Aires

CODIGOS DE INTEGRIDAD

NO MUESTRAS

EXPT

CON-UNION

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

EXPT

Empresa Social del Estado
POPAYAN E.S.E.

SERVICIOS

- Medicina General
- Odontología
- Higiene Oral
- Hospitalización
- Vacunación
- TBC
- Citología
- Ginecología
- Ecografía
- PIC
- Promoción y Prevención
- Laboratorio Clínico

8:45

83

14



SINTRAUNPROS HSLV

Solo los administradores pueden enviar mensajes



Reenviado

SINTRAUNPROS

PARA: Afiliados participantes de SINTRAUNPROS
DE: AREA Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General Año 2025

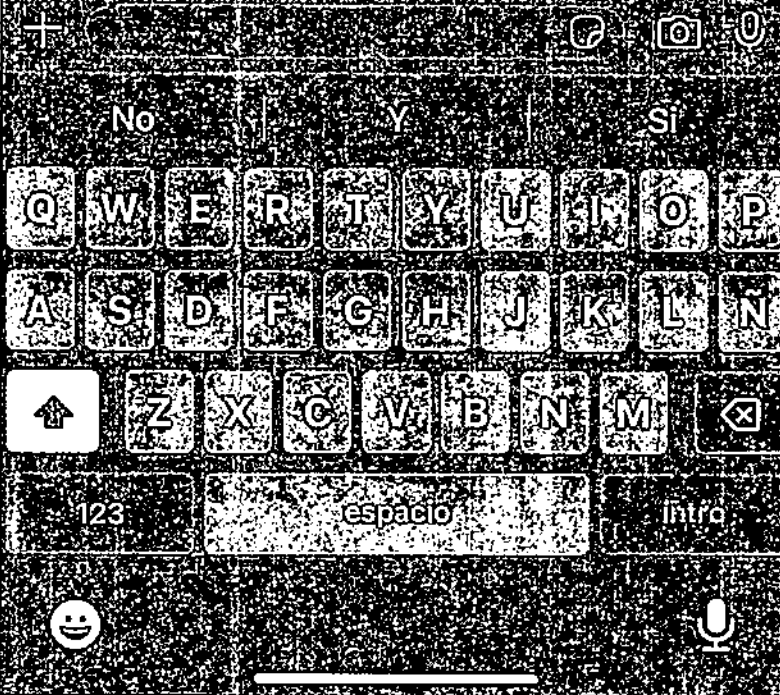
PDF CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025
2 páginas · 537 KB · pdf

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025
ESE HSLV.pdf

8:37 a.m. ✓

Buenos días apreciados afiliados
participes, me permito remitirles a
uds la citación a la asamblea
general, indispensable contar con
su compañía, gracias

8:37 a.m. ✓



8:45

88

< 13



PROFESIONALES DE APOYO - GE...
C2 APS JF CLAUDIA CAROLINA BAMBA...



2:59 p.m. ✓

Hoy

Reenviado

PROFESIONALES DE APOYO

PARA: Miembros participantes de ESE HSLV E.S.E.
DE: Junta Directiva ESE HSLV E.S.E.
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General Año 2025

PDF
CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO...
2 páginas - 537 KB - pdf

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025
ESE HSLV.pdf 8:37 a.m. ✓

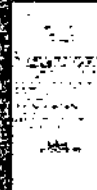
Buenos días apreciados afiliados
participes, me permito remitirles a
uds la citación a la asamblea
general, indispensable contar con
su compañía, gracias 8:38 a.m. ✓

1 mensaje no leído

GES. COMPL. TX CLAUDIA MORENO

Tú

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025
ESE HSLV.pdf



Buen día ok, gracias

8:45 a.m.



8:45

83



SINTRAUNPROS CENTRO 2

¡lo los administradores pueden enviar mens...



Reenviado

SINTRAUNPROS

PARA

Affiliate participes de SINTRAUNPROS
C. S. S. Centro 2

DE

Area Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO

Convocatoria Asamblea General Año 2025

PDF CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO
2 páginas · 537 KB · pdf

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025
ESE CENTRO 2.pdf 8:35 a.m. ✓

Buenos días apreciados afiliados
participes, me permito remitirles a
uds la citación a la asamblea
general, indispensable contar con
su compañía, gracias 8:38 a.m. ✓



No

y

Si



8:45

88

< 13



SINTRAUNPROS PAEZ

Solo los administradores pueden enviar mensajes



Reenviado

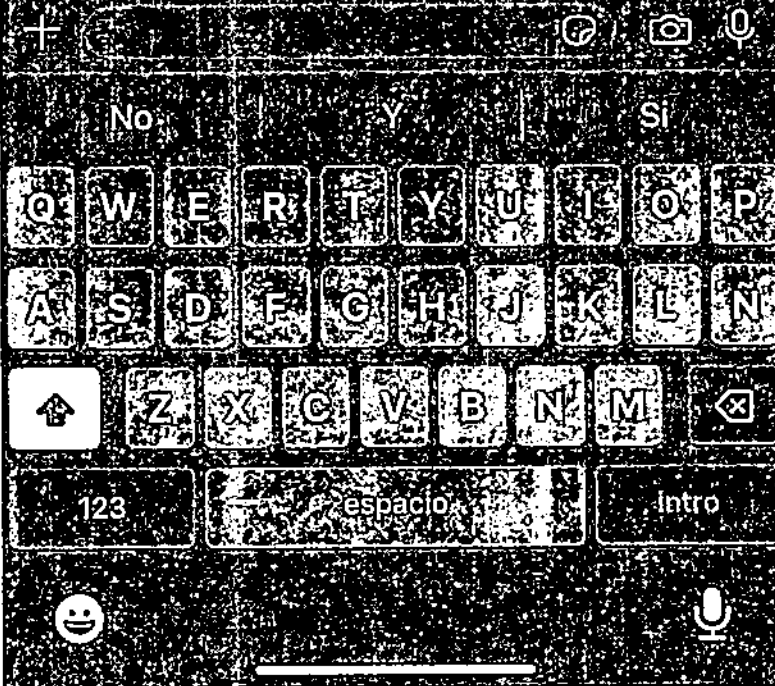
CONVOCATORIA

PARA: Asamblea participativa de SINTRAUNPROS
DE: Junta Directiva SINTRAUNPROS
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General Año 2025

PDF CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL - AÑO...
2 páginas · 537 KB · pdf

CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025 ESE TIERRADENTRO.pdf 8:38 a.m. ✓

Buenos días apreciados afiliados
participes, me permito remitirles a
uds la citación a la asamblea
general, indispensable contar con
su compañía, gracias 8:38 a.m. ✓



8:44

88

< 13



SINTRAUNPROS INZA

los administradores pueden enviar mensajes



Reenviado

Asamblea General

PARA: Asamblea general de SINTRAUNPROS

DE: Junta Directiva SINTRAUNPROS

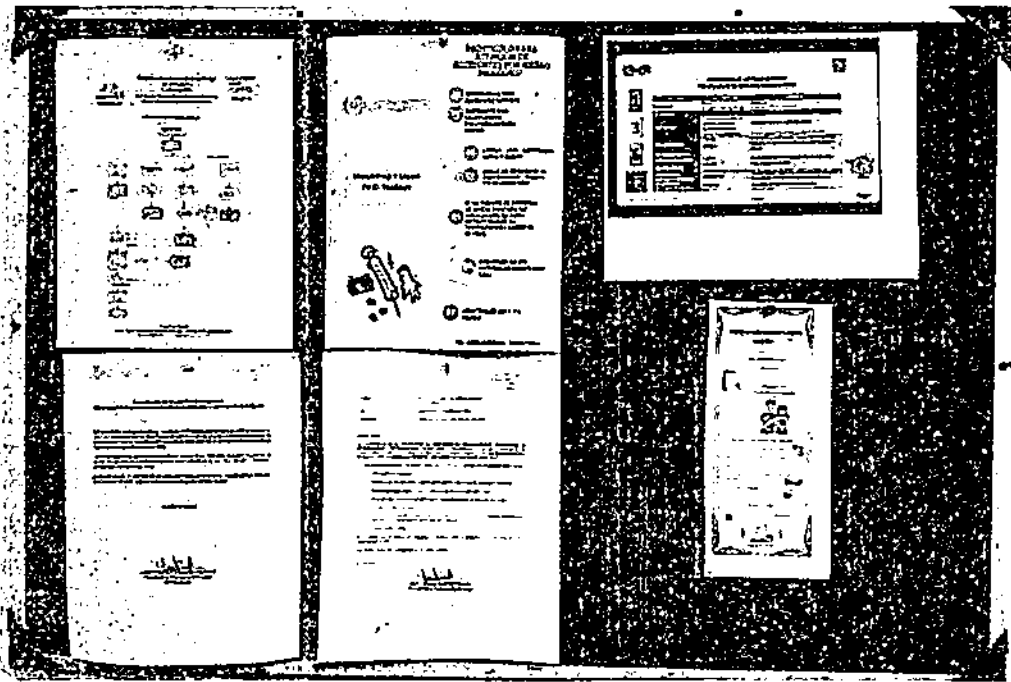
ASUNTO: Convocatoria Asamblea General Año 2025

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO...
2 páginas · 537 KB · pdf

CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025
ESE TIERRA DENTRO.pdf 8:38 a.m. ✓

Buenos días apreciados afiliados
participés, me permito remitirles a
uds la citación a la asamblea
general, indispensable contar con
su compañía, gracias. 8:38 a.m. ✓





REGION E

do
bro

Formulario de Historia Clínica

Paciente: [Nombre] [Apellido] [Edad] [Sexo]

Fecha: [Fecha]

Examen: [Examen]

Diagnóstico: [Diagnóstico]

Tratamiento: [Tratamiento]

Observaciones: [Observaciones]

Prescripción: [Prescripción]

Revisión: [Revisión]

DEBERES DEL PACIENTE

1. [Deberes]

2. [Deberes]

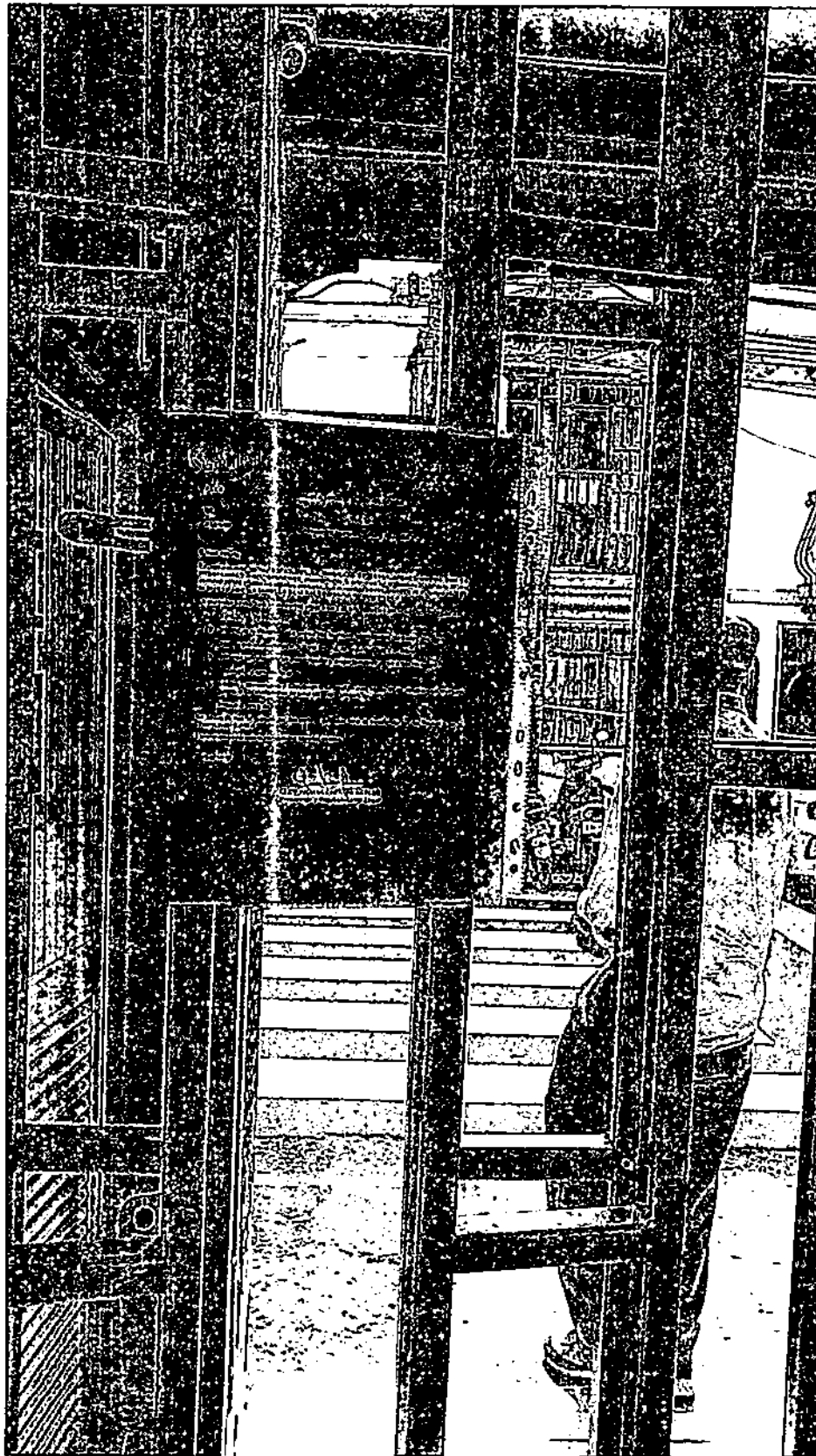
3. [Deberes]

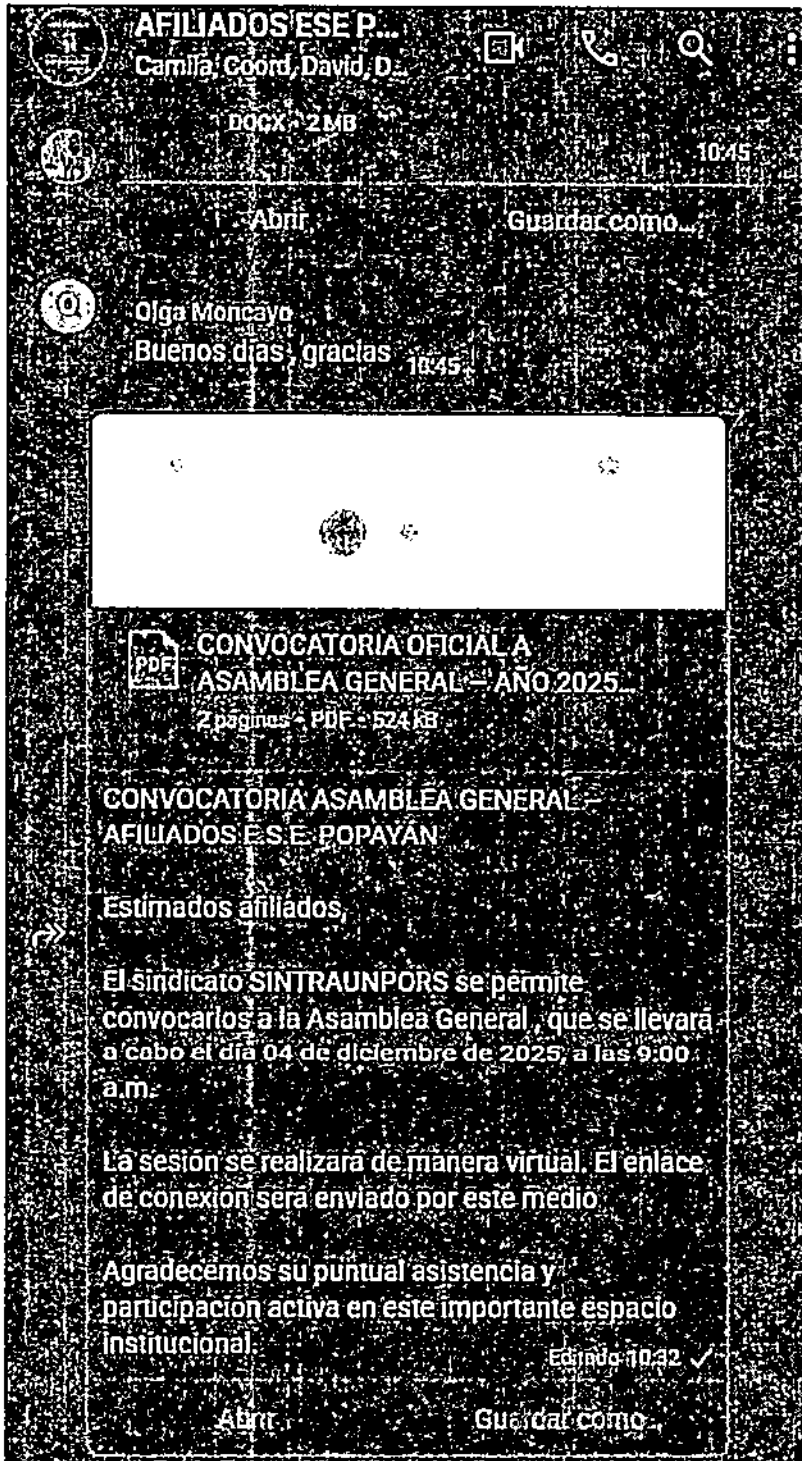
4. [Deberes]

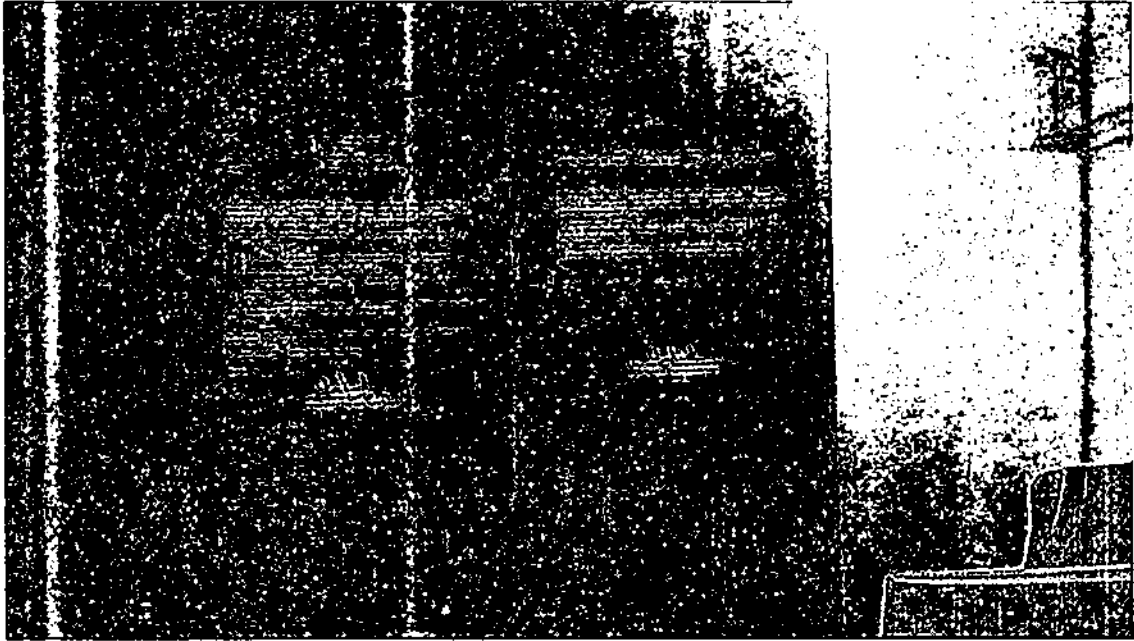
5. [Deberes]

6. [Deberes]

[Text]











[154 5]



ESTADO DE GUAYAMA
MUNICIPIO DE GUAYAMA
GUAYAMA, P.R.

FECHA: 15 de mayo de 2020
DE: Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
ASUNTO: Comunicado a la comunidad sobre el COVID-19

Comunicado

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, se informa a la comunidad de Guayama, P.R., sobre el COVID-19, una enfermedad que se está propagando en todo el mundo, y que puede causar graves complicaciones e incluso la muerte.

La siguiente es una lista de las medidas que se deben tomar para prevenir la propagación de esta enfermedad:

1. Usar mascarilla al salir a la calle.
2. Evitar salir a la calle si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
3. Evitar estar cerca de personas que tengan síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
4. Evitar tocar superficies que hayan sido tocadas por personas que tengan síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
5. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos.
6. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
7. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.

Se recomienda a la comunidad que tome estas medidas para prevenir la propagación de esta enfermedad. Si se tienen síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar, se debe ir a un médico lo antes posible.

[Firma]
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Procuraduría y Representación Legal



ESTADO DE GUAYAMA
MUNICIPIO DE GUAYAMA
GUAYAMA, P.R.

COMUNICADO DE PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, se informa a la comunidad de Guayama, P.R., sobre el COVID-19, una enfermedad que se está propagando en todo el mundo, y que puede causar graves complicaciones e incluso la muerte.

La siguiente es una lista de las medidas que se deben tomar para prevenir la propagación de esta enfermedad:

1. Usar mascarilla al salir a la calle.
2. Evitar salir a la calle si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
3. Evitar estar cerca de personas que tengan síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
4. Evitar tocar superficies que hayan sido tocadas por personas que tengan síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
5. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos.
6. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.
7. Evitar ir a lugares cerrados y concurridos si se tiene síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar.

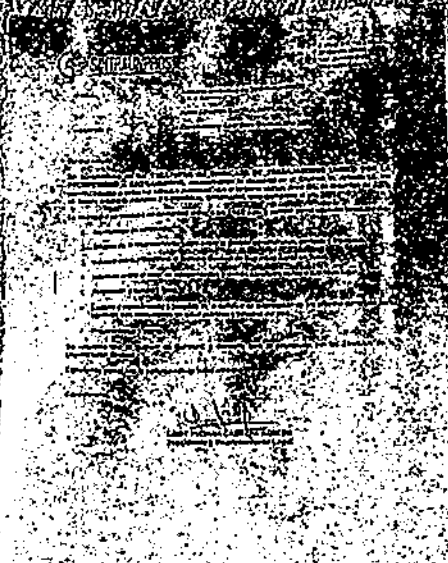
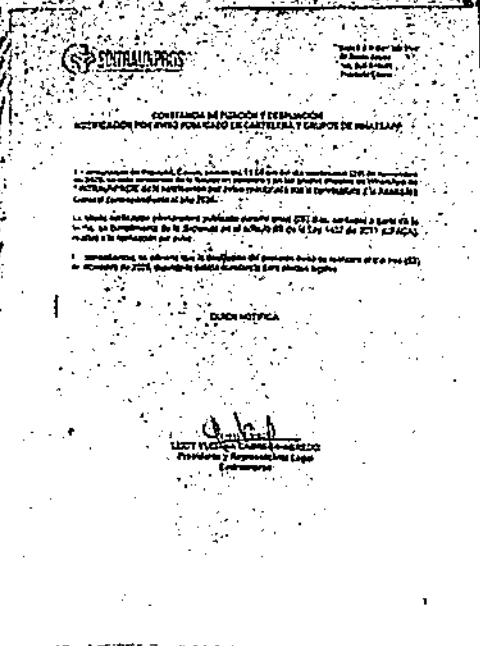
Se recomienda a la comunidad que tome estas medidas para prevenir la propagación de esta enfermedad. Si se tienen síntomas de resaca, fiebre, tos o dificultad para respirar, se debe ir a un médico lo antes posible.

[Firma]
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Procuraduría y Representación Legal





SITELIA	
Contrato de prestación de servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	
El presente contrato se celebra entre:	
Partes:	CONDICIONES GENERALES:
1. Objeto:	2. Alcance:
3. Plazo:	4. Precio:
5. Pagos:	6. Garantía:
7. Responsabilidad:	8. Fuerza mayor:
9. Resolución:	10. Otros:





Sintraunpros Alm...

Admin: Claudia, Coord...



Solo quienes deseen hacer parte de los
comités, leer más

16:36 ✓

martes

Sintraunpros Angela salió del grupo

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025

2 páginas • PDF • 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL - AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE

Estimados afiliados,

La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la
Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05
de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace
de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y
participación activa en este importante espacio
Institucional.

10:38 ✓

Abrir

Guardar como...



Sintraunpros San
Alejandra, Cesar, Claud...



Muchas gracias por su atención y
participación. 24/11/2025

16:35 ✓

martes

Sintraunpros Angela salió del grupo

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025

2 páginas · PDF · 524 KB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL - AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE

» Estimados afiliados,

La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la
Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05
de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace
de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y
participación activa en este importante espacio
institucional.

10:39 ✓

Abrir

Guardar como...



Sintraunpros Santa Fe

Solo los administradores...



24/11/2025

~Eliana Andri...

...llo del grupo

martes

Sintraunpros Angela salió del grupo

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025

2 páginas · PDF · 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL - AFILIADOS E S.E. SURORIENTE

⇒ Estimados afiliados,

La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la Asamblea General que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

10:39 ✓

Abrir

Guardar como...



Sintraunpros La v...
Solo los administrador...



Solo quienes d... parte de los
comités... Legl... 24/11/2025

16:36 ✓

martes

Sintraunpros Angela salió del grupo.

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025

2 páginas • PDF • 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL –
AFILIADOS E.S.E. SURORIENTE

→ Estimados afiliados,

La E.S.E. SURORIENTE se permite convocarlos a la
Asamblea General, que se llevará a cabo el día 05
de diciembre de 2025, a las 2:30 P.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace
de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y
participación activa en este importante espacio
Institucional

18:39 ✓

Abrir

Guardar como...



Afiliados Florenci...

Solo los administrador...



24/11/2025

[https://forms.office.com/.../2pR1tB...](#)

Muchas gracias por su atención y participación.

16:33 ✓

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...

2 páginas • PDF • 524 kb

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

10:48 ✓

Abrir

Guardar como...



24/11/2025

<https://forms.gle/ev6sXm1b7UK2pR1fB6>

Muchas gracias por su atención y participación.

16:33 ✓

Hoy



CONVOCATO

Abrir "CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLA

ASAMBLEA GENERAL—AÑO 2025

2 páginas · PDF · 524 kb

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL - AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

10:47 ✓

貼紙

Guardar como...



Afiliados Bolívar SO

Solo los administradores



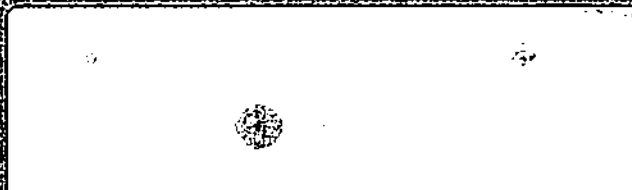
24/11/2025

<https://forms.gle/vevmtor1K2pR11Bo>

Muchas gracias por su atención y participación.

16:34 ✓

Hoy



Abrir "CONVOCATORIA OFIC



CONVOCATORIA OFICIAL
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025

2 páginas · PDF · 524 KB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL -
AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

10:47 ✓

Abrir

Guardar como...



Afiliados Admini

Alejandra Constanza



<https://forms.gle/Z6ZUMtCHU2pR1rE6>

Muchas gracias por su atención y participación.

16:33 ✓

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025

2 páginas • PDF • 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.

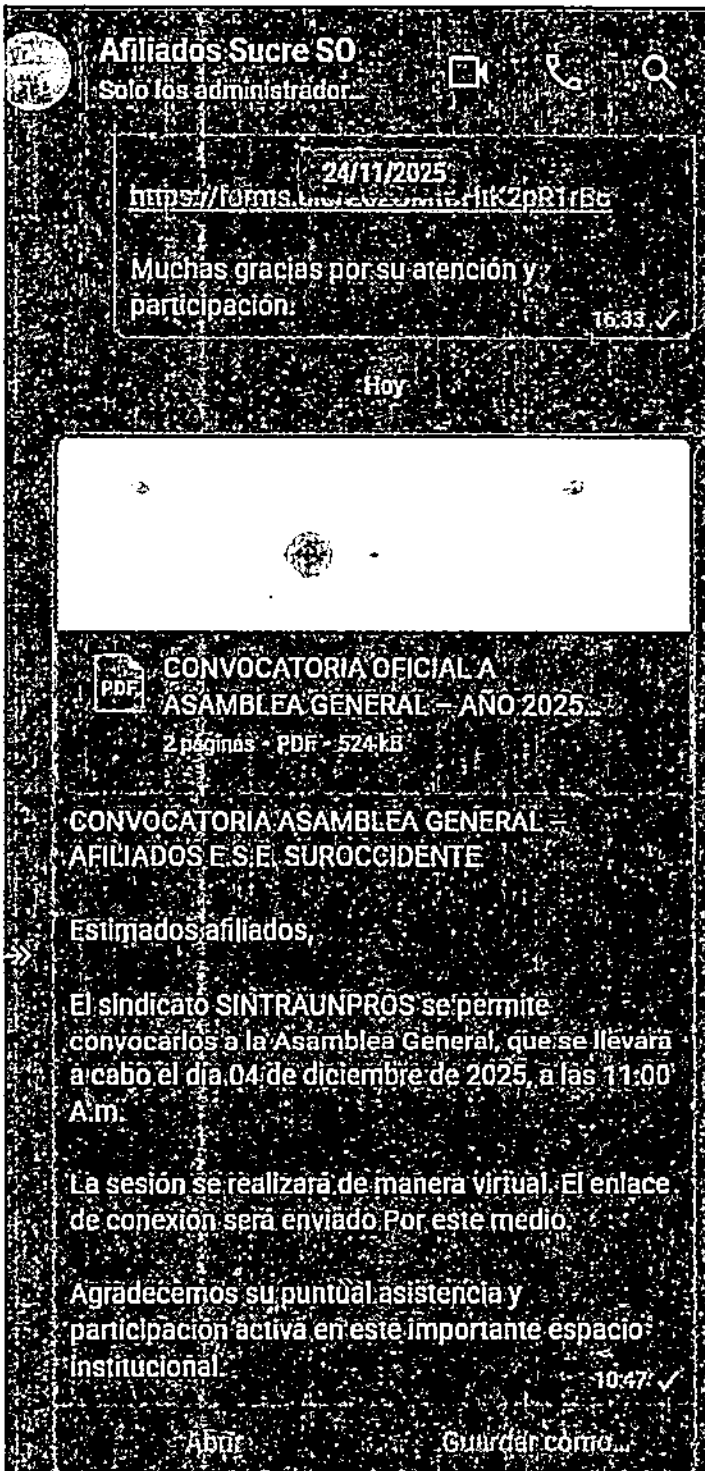
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

10:47 ✓

Abrir

Guardar como...



Afiliados Sucre SO

Solo los administrador...

24/11/2025

<https://forms.office.com/...>

Muchas gracias por su atención y
participación.

16:33 ✓

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025

2 páginas • PDF • 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL -
AFILIADOS E S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite
convocarlos a la Asamblea General, que se llevará
a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00
A.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace
de conexión será enviado por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y
participación activa en este importante espacio
institucional.

10:47 ✓

Abrir

Guardar como...



Afiliados Mercade...
Solo los administrador...



24/11/2025

<https://forms.office.com/r/ik2pR1/P6>

Muchas gracias por su atención y
participación.

16:33 ✓

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A
ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025...

2 páginas · PDF · 524 kB

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL –
AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite
convocarlos a la Asamblea General, que se llevará
a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00
A.m.

La sesión se realizará de manera virtual. El enlace
de conexión será enviado Por este medio.

Agradecemos su puntual asistencia y
participación activa en este importante espacio
institucional.

10:47 ✓

Abrir

Guardar como...



Afiliados Argelia

Solo los administradores



24/11/2025

<https://forms.office.com/r/ATK2d8Tf8G>

Muchas gracias por su atención y participación.

16:34 ✓

Hoy



CONVOCATORIA OFICIAL A ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025

2 páginas • PDF • 524 kb

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL – AFILIADOS E.S.E. SUROCCIDENTE

Estimados afiliados,

El sindicato SINTRAUNPROS se permite convocarlos a la Asamblea General, que se llevará a cabo el día 04 de diciembre de 2025, a las 11:00 A.m.

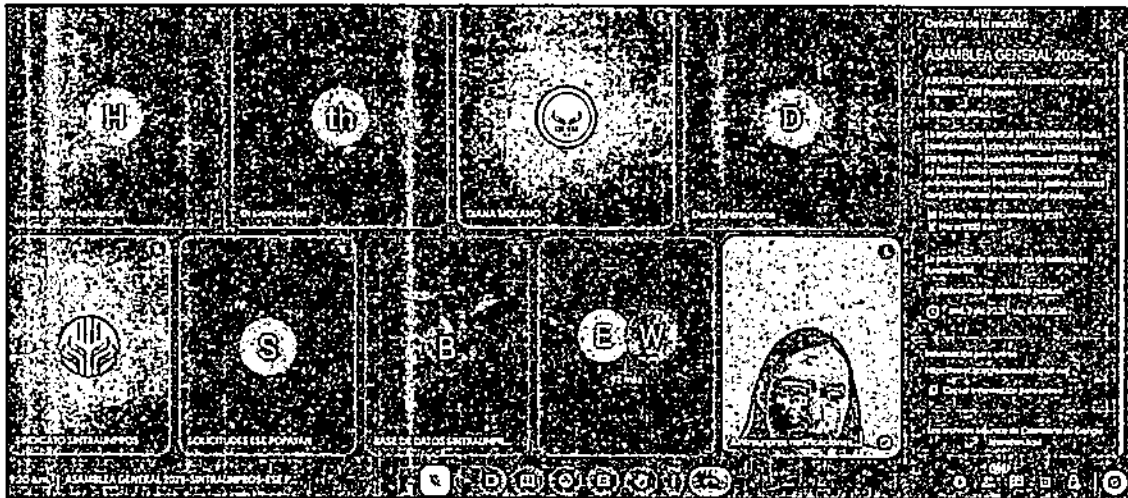
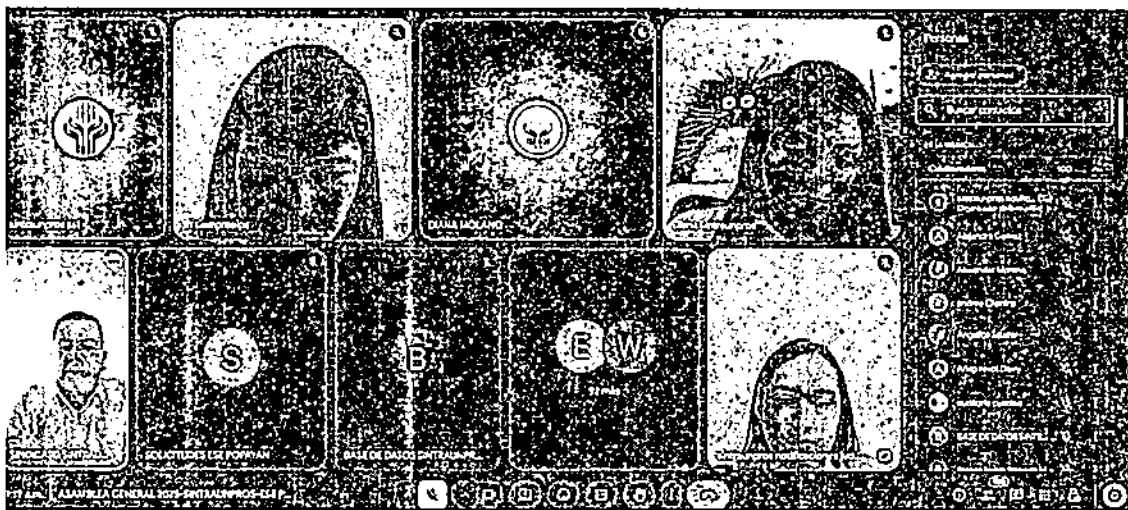
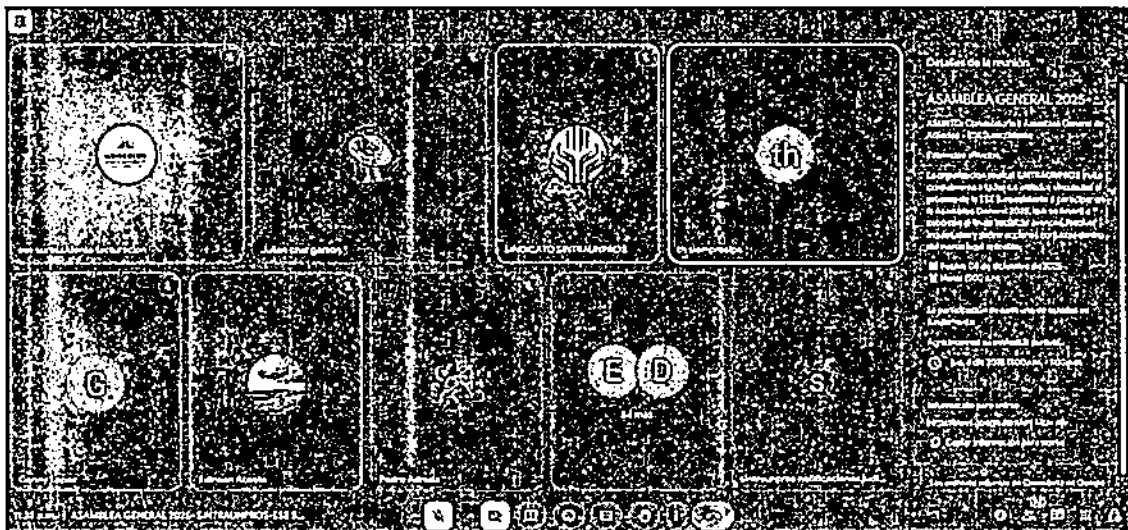
La sesión se realizará de manera virtual. El enlace de conexión será enviado Por este medio.

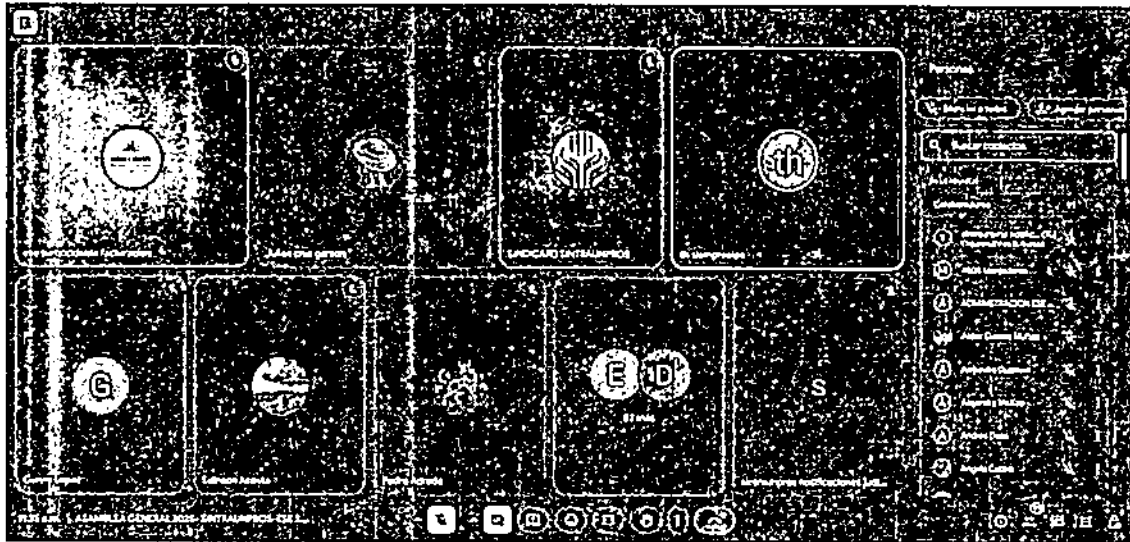
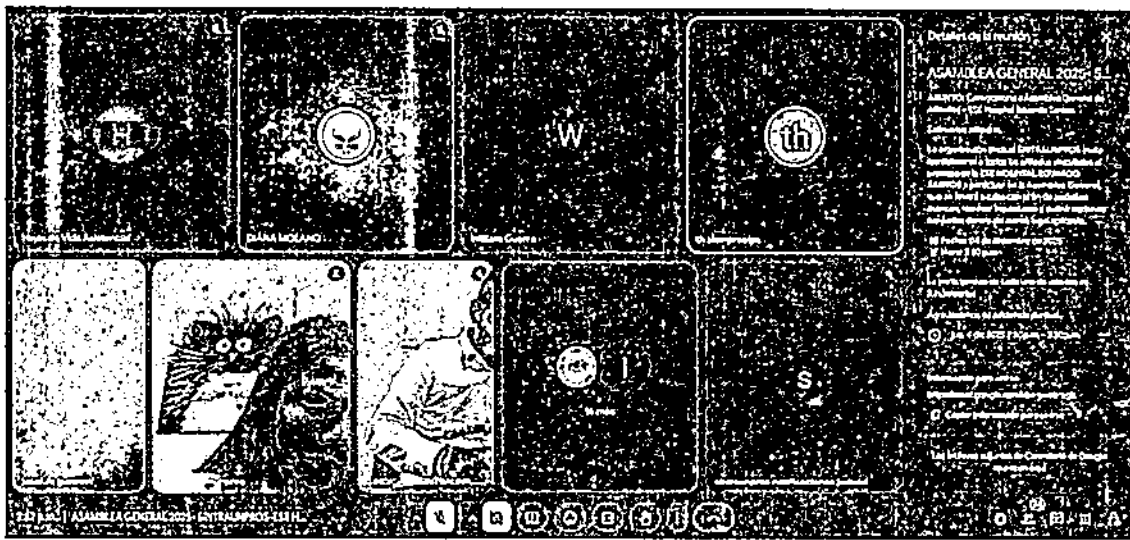
Agradecemos su puntual asistencia y participación activa en este importante espacio institucional.

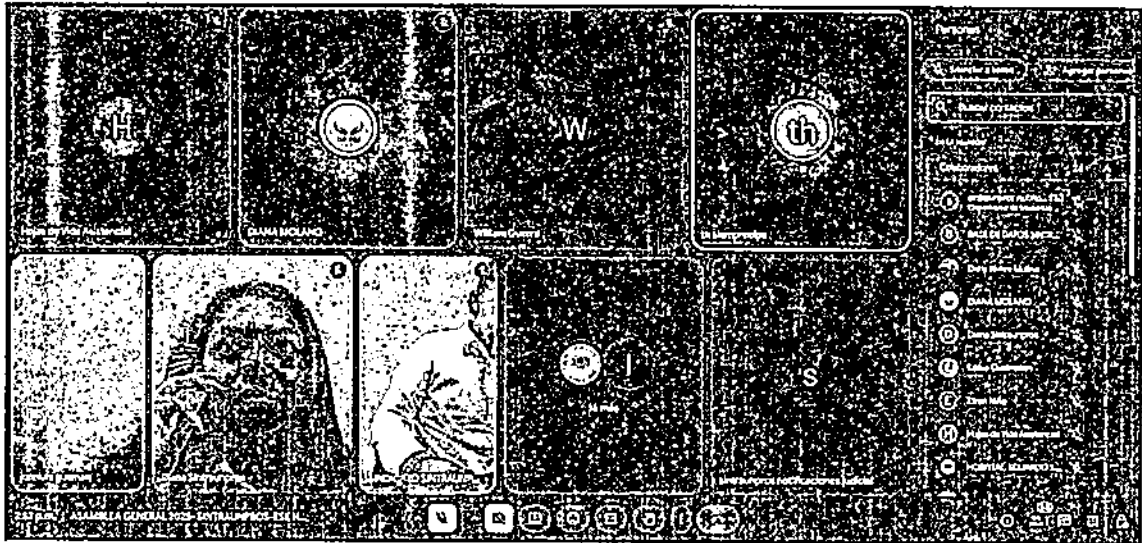
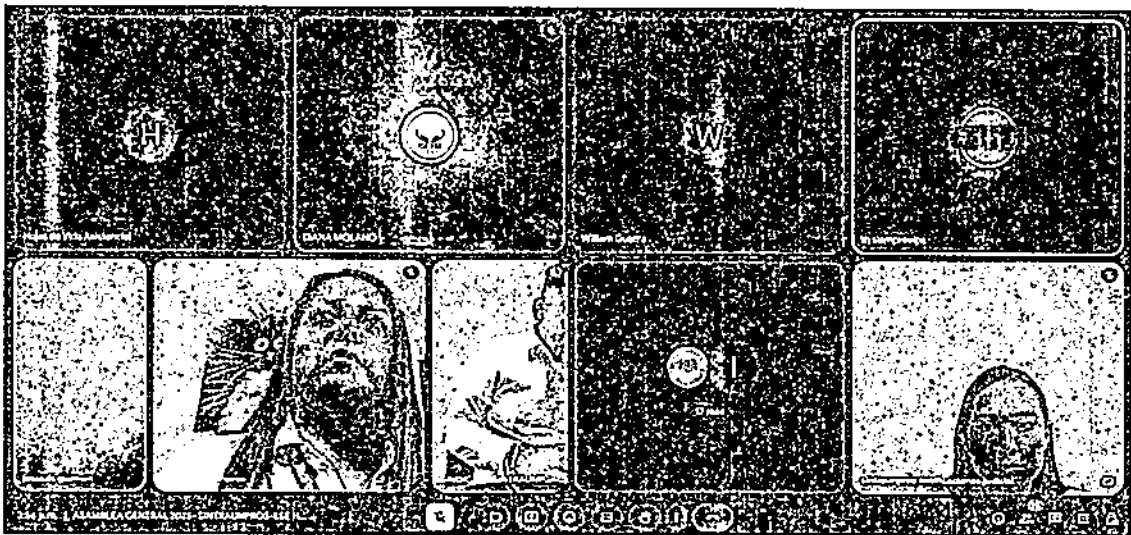
10:47 ✓

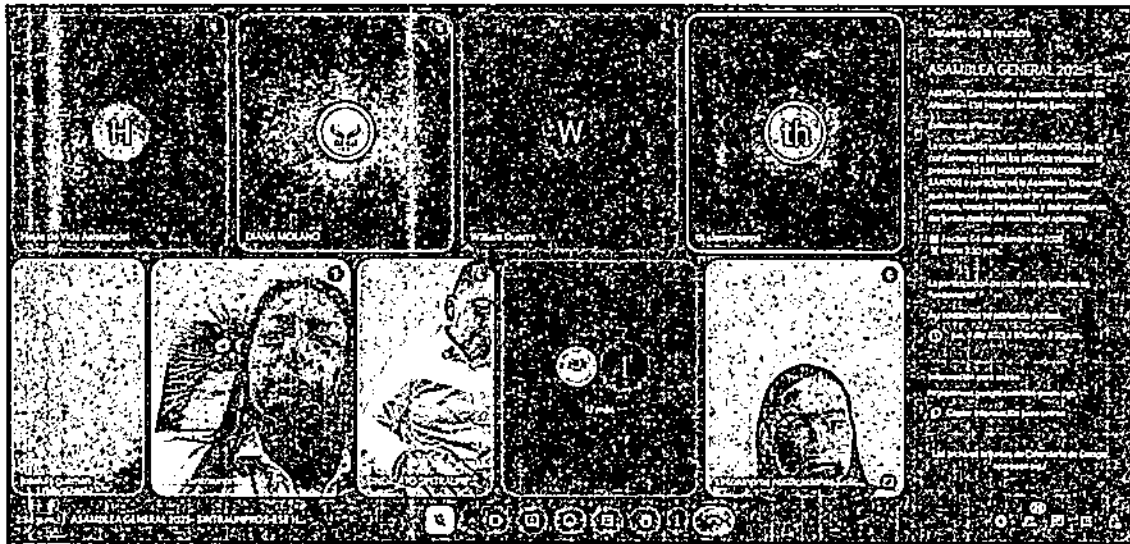
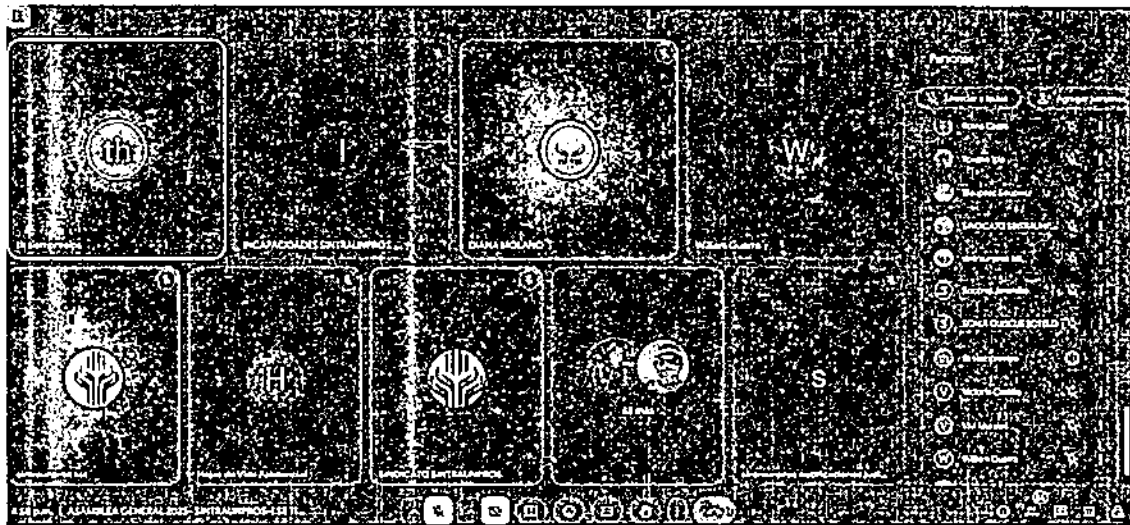
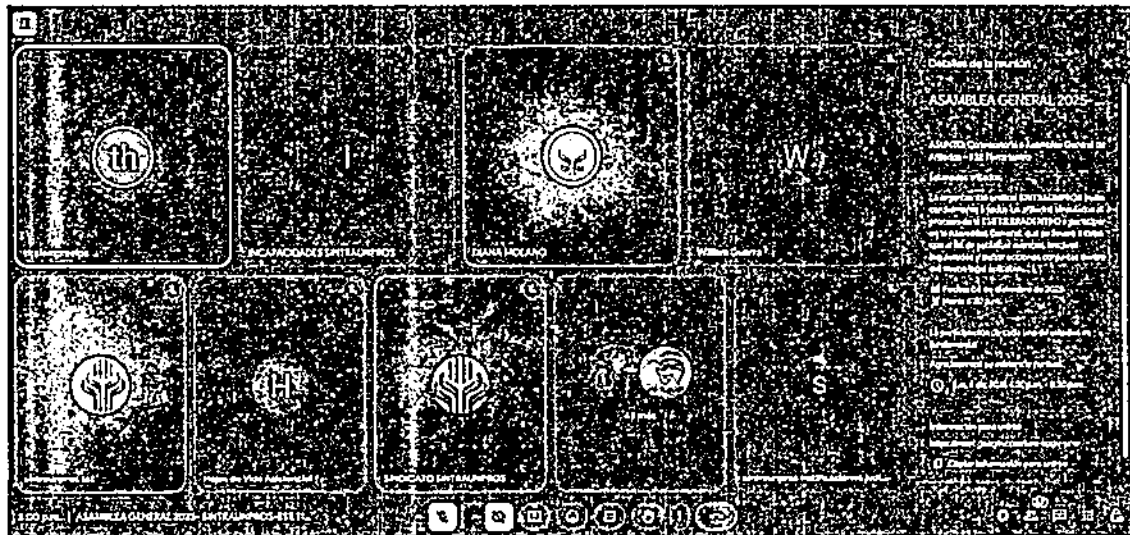
Abrir

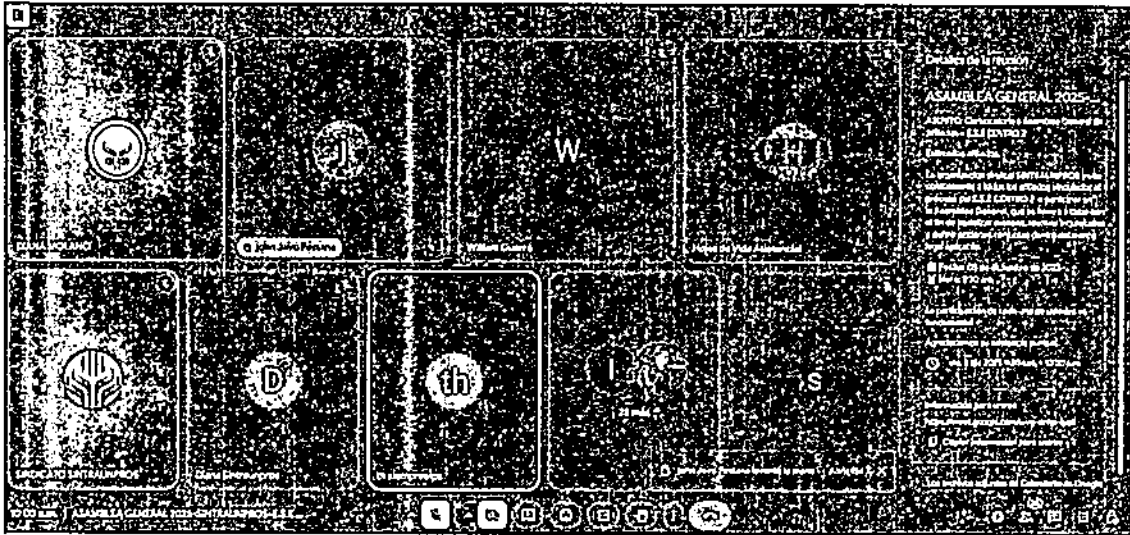
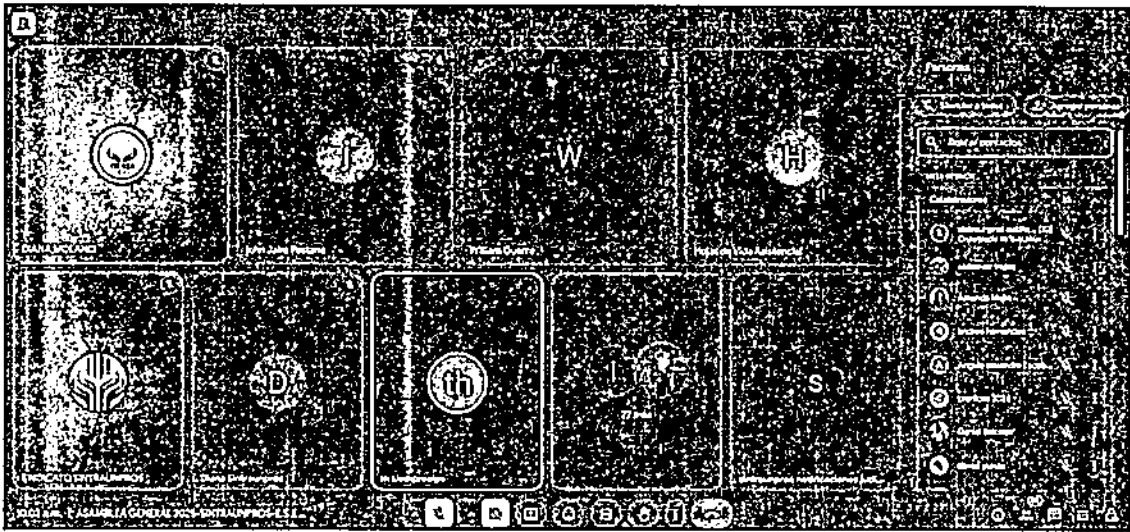
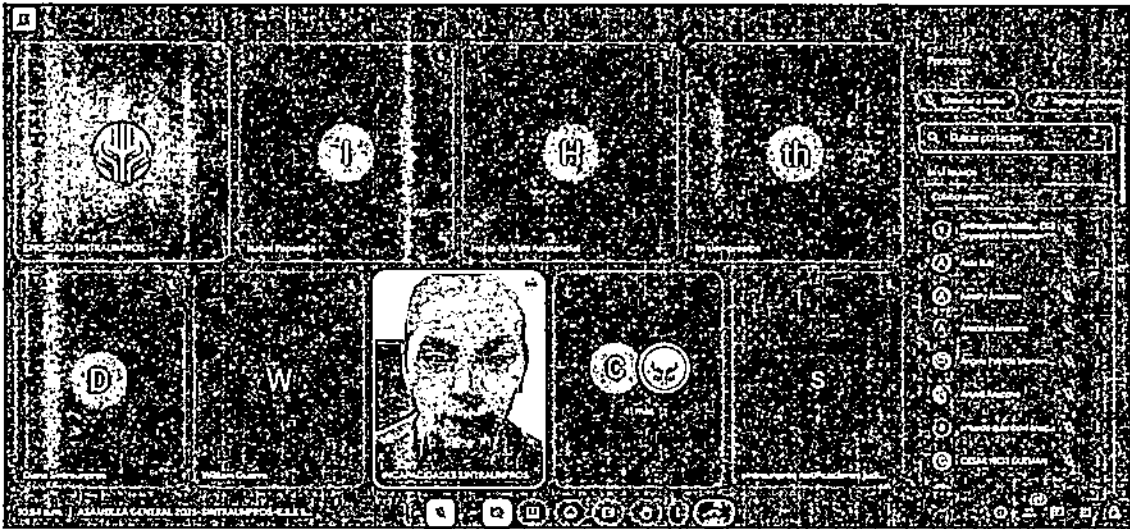
Guardar como...











 SINTRAUNPROS <small>ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA PASTA DE CELULOSA</small>	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2026	Código: F-TI-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Rubén (Jorge) Belalcázar Cardona	2258672255	Aux Fac	3182493348	Rubén B
2	Yanifer Alexandra Acosta P	1058636156	Aux Fac	3104035618	Yanifer
3	Juliet Cristina Salas Quintana	1002992580	Aux Fac	3225459520	Juliet
4	Edo Oswaldo Quintero Huelmo	2061004310	Aux Archivo	2620036220	Edo Quintero
5	Angie Lizeth Martínez Pardo	2059643254	Asistencial	3233749052	Angie M
6	Mario Alejandro González Trujillo	1061533251	Formación	3135332108	Mario GT
7	Alejandro Tamarit	1060362506	Arrestador	2114023994	Alejandro
8	Roberto Delgado Moreno	2144141121	Entrenador	3135327602	Roberto
9	Miguel Ángel G	1061022547	Conductor	3111110310	Miguel
10	Paulina Pedraza	1018668211	Seguridad	3225186496	Paulina
11	Leydi Yanixa Muñoz Zamora	1001480211	Recepción	3116692912	Leydi
12	Wimel Andrés Galindo Ruiz	104247746	Calidad	310407115	Wimel
13	Adrián Isabel Sánchez Hales	1058673804	Aux Sign	3152091820	Isabel Sánchez
14	Angie Verónica Trujillo Muñoz	1002797104	Entrenadora	2226419313	Angie Trujillo
15	Dionora Gaitán	203264904	Sub Vigila	3169672548	Dionora G
16	Angie V. Germán	1058611100	Entrenadora	3103703735	Angie V G
17	Angie Lora Quiroz Ramírez	1058667832	Aux Taller	3235427100	Angie Quiroz
18	Karin Sierra Guarcá	1058667332	Aux Karin	3236937641	Karin Sierra
19	Henry Johana Delacruz M	20282480	Psicología	3207022616	Henry
20					

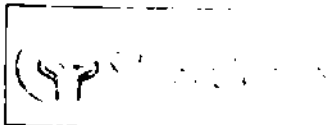
 SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2025	Código: F-TM-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO UNIDAD DE ATENCIÓN INEA

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alejo Nilesy Iquino Quina	106122110	Facturado	31609 0739	[Firma]
2	Guillermo Alvarado	106122110	Facturado	31609 0739	[Firma]
3	Lourdes Niele Alfaro	00183643	Aux. Enferm.	321337009	[Firma]
4	José Hernán	119202996	As. x E.N.F.	32657056	[Firma]
5	Mariana Quina Jomele	34324403	Aux. Enf.	310574560	[Firma]
6	Stina Chaste D.	313746114	Aux. Enf.	313746114	[Firma]
7	Raven Quinto	310521325	Aux. Enferm.	310521325	[Firma]
8	Lizeth Caicedo Campo	3229055643	Aux. ENF	106122356	[Firma]
9	Rosal Alexander Muñoz Gellis	1061227229	Aux. Enf.	310302246	[Firma]
10	María Valencia	25388166	P. Farmac.	8157684002	[Firma]
11	Leopoldina Delia Molina	1061252545	P. Enferm.	3105405152	[Firma]
12	Alvaro Fernando Cuelachamba Cameo	10612431	Facturado	3276444287	[Firma]
13	Diana Camilo Quiguinos	106125713	Aux. Enf.	310544770	[Firma]
14	Diana Ruiz	1061693221	Psicóloga	3105315114	[Firma]
15	Rosario Patricia Fandora Ramos	1002055599	Aux. P. DPTAL.	310394290	[Firma]
16	Diana Carolina Pillimur	1061284233	Aux. Enf.	3104345486	[Firma]
17	Yvonne Carolina C.	25454821	Aux. Cuf	3212342105	[Firma]
18	Alejandra Arias Medina	1007587552	Comun. Soc.	3234005526	[Firma]
19	Ornela Pajo Rivera	34332110	Aux. ENF	3127436173	[Firma]
20	LEONOR CERVANTES ALVARADO	21474792	Aux. odontología	3105941720	[Firma]



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

Código: F-TM-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIGUAZUNTO UNIDAD DE ATENCIÓN

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yojan Andrea Valencia	606089380	Enfermera	320685416	[Firma]
2	Diana Yamara Sanchez	7067316471	S. Gerencia	3208711512	[Firma]
3	Santa Magaly caso Fendicue	1061223841	S. Generales	3205005505	[Firma]
4	Sabi Manha Morales Rivera	1061273720	S. Generales	3215013015	[Firma]
5	Liliana Pamba	1061275607	SIAU	3201106450	[Firma]
6	HELENA HELENA CASTILLO	111363994	AUX. Enf. Ped.	3210029651	[Firma]
7	Diana Camilo Guayana Rojas	1061225713	Aux. Enf. Int.	31255232	[Firma]
8	Donia Cruzue Sotelo	1080260747	AUX. ENF. ENF.	3212114910	[Firma]
9	Cristian Vivas	1067250457	Sistema	3132389922	[Firma]
10	Indecapine Uchu	1001431406	Aux. Int.	3111111111	[Firma]
11	Hernando Almonacid C.	1061719370	Medico	3199601731	[Firma]
12	Graciela Rocha Dorado	1002952272	Enfermera	320757651	[Firma]
13	Osvaldo Calzadilla Salazar	7068211	Endocrino	3103130380	[Firma]
14	Laura Pamela Cuellar Ch.	1095036886	Psicólogo	3119749535	[Firma]
15	Fátima Mera	1002959560	Psicólogo	3200013905	[Firma]
16	Concepción Muñoz Anacona	52272415	AUX. ENF. ENF.	3134557286	[Firma]
17	Sandy Young Sanchez P.	25434986	AUX. ENF. ENF.	3104959100	[Firma]
18	Jose Maria (Barrachin N.)	25277516	Cocina P.C.D.	3125135337	[Firma]
19	Yohana Torres Sanchez	1061216193	AUX. ENF. ENF.	3100111111	[Firma]
20	Yolanda C. S. Rumbi	114007110	AUX. ENF. ENF.	3102707118	[Firma]



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

Código: F-TH-02

Versión: 01

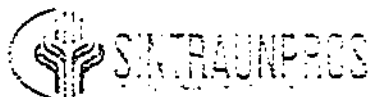
Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TECNOLOGÍAS UNIDAD DE ATENCIÓN INZA

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ANAYARA ROSA URU	100951999	As. Asistencial	311823604	Anayara Rosa
2	ADRIANA MENDOZA LEON	1061222115	As. Programación	303047181	Adriana Mendoz
3	Alexandra Usamachin	1059763379	As. Informática	3225109784	Alexandra
4	HARLENY NÚÑEZ C	25474331	As. Informática	3122657514	Harleny
5	ROSARIO ROSA	251537102	As. Informática	3112332643	Rosa
6	ANGELICA ROSA	1000271717	As. Informática	3114591025	Angelica
7	KAREN FARRER POLANCO	1061220007	As. Informática	3137022660	Karen
8	Angely Stephania Arhipiz Rivera	1002936675	As. Informática	3127527365	Angely Arhipiz
9	Alejo Miletto Torres Quintero	1061221430	Facturado	3116090937	Alejo Torres
10	Zulmaria Andrea Ceballos Pardo	1061086943	Facturado	3126003698	Zulmaria Pardo
11	ANGELICA ROSA MENDOZA	1061221430	As. Informática	3126130025	Angelica Mendoza
12	PAULA VALENCIA FERRER	251537166	Requisito	315769702	Paula Ferrer
13	KAREN ANDREA QUINTERO FARRER	1002936675	As. Informática	3105813255	Karen Ferrer
14	JUAN MANUEL QUINTERO	10302402	As. Informática	3122950270	Juan Manuel
15					
16					
17					
18					
19					
20					



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

Código: F-TH-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	
1	Dickier Potosí	1061698824	Jefe Auditor	3192242359	
2	Jorge Roberto Acosta	10300973	Tec. Auditor	304596633	
3	Flora Delfa Domínguez	25323049	Auditor	312262282	
4	Juan Carlos Colina	76291397	Auditor	3108252668	
5	INBETI Mónica Chancón	10641404	Auditor	3104633480	
6	Laura Valentina Ochoa O	1061818420	Auditor	3168921010	
7	Diana Isabel Isdratt	1061691037	Auditor	3116280809	
8	Diana María Ochoa	10617911	Auditor	312810558	
9	Santiago Torres Muñoz	1061235519	Auditor	3168968944	
10	Alexander García	10617833E	Auditor	3233236263	
11	David Víctor Manuel Alvarado	106310315	Auditor	305514109	
12	Edilio Benítez Caballero	34326907	Auditor	3217584029	
13	Lea Alejandra Carrasco	1061786599	Auditor	3175533419	
14	María Gabriela Uribe	106174739	Auditor	30415349	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

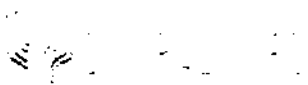
	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yasser Heman Burbano Ocampo	26314642	Profesional SSM	3117250172	[Firma]
2	Roberto Andrés Cordero Salazar	1061705960	Profesional SSM	3127302477	[Firma]
3	Fredy Espinoza	1061791369	Prof. SSM	3136223592	[Firma]
4	Thannston Fajardo	1060576288	Prof. SSM	3116512454	[Firma]
5	Wladimir Quintero P	26314642	Prof. SSM	3194000094	[Firma]
6	Marlene Helena Campos A	20286851	Profesional SSM	312770916103	[Firma]
7	Andrés Heredia Muñoz	1061791369	Prof. SSM	3128503771	[Firma]
8	Helmur Mancera Ortiz	108707495	Enfermero RPS	3227977342	[Firma]
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martiza Hoyos Cárdenas	1061757465	Aux. Auditoria	3117799858	Martiza Hoyos
2	Biviano fernandes leal	3437974	Auditoria	3113185492	Biviano
3	Stephanie Anas Torres	1063812893	Aux. Auditoria	3217257420	Stephanie Anas
4	Juan Jose Nájera Gil	98-323 096	Auditor	3184635715	Juan Jose
5	Diana fernanda Chamizo Carriz	1061785593	Aux. Auditoria	3168492113	Diana fernanda ch
6	Edson Aron Ortiz	1061777910	Aux. Auditoria	3114006667	Edson Aron O.
7	Naidée Agredo Damain	34566845	Prof. Apoyo	3218882549	Naidée Agredo
8	Beitza Cruz	252777418	Auxiliar	3235219199	Beitza Cruz
9	Lenis Montañ Montenegro	25424890	Tec. Auditoria	314817624	Lenis Montañ
10	LEON MUELA ORTEGA	1061702219	Tec. Auditoria	3102191595	LEON MUELA
11	Sandra Patricia Mosquera Manzan	1061700313	Aux Auditoria	3187056558	Sandra Patricia
12	Yamir A. Salazar Y	25361652	Prof. Auditoria	3117482934	Yamir A. Salazar
13	Marcondy Anaya O.	1063806777	Tec. Auditoria	3047207471	Marcondy Anaya
14	Porto Alonzo Torre O.	1061702224	Tec. Auditoria	3108472051	Porto Alonzo
15	Carina Palla Crantle	1061705984	Prof. Auditoria	3226538018	Carina Palla
16	Elkin A. Cárdenas Anas	10298185	Profesional Apoyo	3204642911	Elkin A. Cárdenas
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Rocio Nemesio Ixton	25634355	Aux Archiv	311053467	Rocio Ixton
2	Julia Amparo Caudo	25636028	Aux pol	3105144905	Julia Caudo
3	Hugo Cordero	1061849546	carabunha	3011851572	Hugo Cordero
4	Diana Patricia Palma	1061601941	Aux enfermería	3123832545	Diana Palma
5	Yuliana Andrea Lima	25633293	Aux enfermería	3186926108	Yuliana Lima
6	DIANA CAROLINA PENIBO Rueda	1194137121	SIRU	3173771901	Diana Rueda
7	Viviana Lopez Dorado	1002953690	Aux ent STR	3103711101	Viviana Lopez
8	Heriberto Ixton	10529323	medico	2212210115	Heriberto Ixton
9	Fernanda Mancuillo	1061789167	Facturacion	3115580973	Fernanda Mancuillo
10	Leidy Juvelth Cipriano Lampe	1060185866	Aux Farmacia	3207695238	Leidy Lampe
11	Blas Ulises Velazquez	4616677	tecnico RA	3103617803	Blas Velazquez
12	Leidy Johana Mora Cardo	1114834174	Boilera	3108336164	Leidy Mora
13	Christie Patricia Reyes Huallo	106159885	Aux enf	3204913535	Christie Reyes
14	Flavio Jorge Ramirez Bonari	322584286	NADA	3225842866	Flavio Ramirez
15	Susana Geth. Gerstein	1061548014	Aux Farmacia	3127603883	Susana Gerstein
16	Everling Pedro Bustos	34724549	Director Tecnica	366712075	Everling Bustos
17	Soledad Elen Perez	1061340126	Higienista	310221472	Soledad Perez
18	Yenny Alexandra Mora Guine	1143937575	Bacteriologa	3103820855	Yenny Mora
19	Alfonso Hidalgo Sanchez	25635055	S Generales	3042791954	Alfonso Hidalgo
20	Yolanda Loreto Rojas D	25634874	Facturacion	3117685060	Yolanda Rojas



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

Código: F-TH-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04-Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hoover Alexander Cabrera	1061600579	Aux Facturas	3008127800	Hoover Cabrera
2	Yobany Pujillo	26150079	Portero	3129731925	Yobany Pujillo
3	Enry Weibren	1061600684	Portero	3137170441	Enry Weibren
4	Harold Enrique Molina	1061601093	conductor	3110539177	Harold Molina
5	Edmar Day Campo Pizarro	25634144	Servicio Gravedad	3234477045	Day Campo
6	Keyla Viviana Herra Veloz	1061599986	MX 4505-202	3207487483	Viviana Herra
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

FORMATO DE ASISTENCIA
ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025
Informe de Gestión y Autorización del Afiliado
para Participar en Contratación - Vigencia 2026

F S 1.

*FORMA INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN EN LA VIGENCIA 2006

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELEFONO	FECHA
1	Luz Aurora Nunez Astivia	312202349	Tec. facturación	312202349	2008/01/23
2	Dora - Dora Giron	34985539	Lider Facturacion	307963277	2008/01/23
3	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
4	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
5	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
6	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
7	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
8	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
9	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
10	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
11	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
12	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
13	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
14	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
15	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
16	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
17	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
18	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
19	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
20	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
21	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
22	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
23	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
24	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
25	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
26	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
27	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
28	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
29	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
30	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
31	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
32	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
33	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
34	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
35	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
36	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
37	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
38	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
39	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
40	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
41	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
42	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
43	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
44	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
45	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
46	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
47	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23
48	Guadalupe Guzman Ponce	100297202	Facturadora	221800121	2008/01/23

Codigo FTH-02

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

Version 01

Fecha 10/02/2021

Fecha 04 y 05 de DICIEMBRE DE 2025

SE

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELEFONO	FIRMA
	Oscar Melisa Flores	1061779224	facturador	3006572553	Melisa Flores
	Lina Lilia de la Cruz	1063518024	fact. central	310445545	Lina Lilia
	Walter Manuel Pineda SAAFA	106094474	TECNICO	3104455275	Walter
	Katerin Bolivar Guzman	1061340112	facturador	323106612	Katerin
	Lili Vanessa Hernandez	1061716312	Facturador	3226436884	Lili
	Adriana Gabriela Chiribacache	1063815572	facturador	3222750055	Adriana
	peniffer Alexandra Clavijo	1063813389	facturador	3106197561	peniffer
	LEIDY VIVIANA BULIVAR	25483902	FACTURADOR	321306479	LEIDY
	Dely Yovitha Mojavejo	1059214735	facturador	313277618	Dely
	MARY ELIZABETH CIBRE GUZMAN	1059234718	Facturador	3245055231	MARY
	Andres David Durango SANCHEZ	1061691412	Facturador	3007181022	Andres
	Silvia Amanda Cordera	1061739317	facturador	3114810413	Silvia
	Silvia RIVERA FLORES	1007057107	facturador	3000000000	Silvia
	Luis RIVERA FLORES	1003511005	facturador	3000000000	Luis
	Marta Andrea Rojas Filla	1007255377	facturador	3148760249	Marta
	Sandra Patricia Bujorge	1063811121	facturador	3216357019	Sandra
	Ana Tatiana Quintero Cordero	1002960464	facturador	314051277	Ana Tatiana
	Regie Alejandra Ruiz Cordero	1061808175	Facturador	3245003081	Regie
	Maria Victoria Tosse	61917793	Facturador	386357517	Maria
	Maria Penma C.	1063501003	Facturador	311321656	Maria

FORMA DE REGISTRO
 PARA LA OBTENCIÓN DE LA
 INFORMACIÓN DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO
 PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2020

FECHA: 10 DE DICIEMBRE DE 2020

FORMA DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2020

AFILIADO COMPLETO	DIG. IDENTIFICACION	CARGO	TEL. CELULAR
Andrés Felipe Ben Cabreza	1063806470	Técnico	3104957365
Manuel Jhon Jarama	1002955309	Técnico	3203196260
Enzo Esteban Pavón	101221425	Asi. Fabricación	312915191
Any. Adriana Ochoa	1067636753	Aux. Admin.	3104686873
Ana Julia Tala	48664129	Asi. Admin.	310914120
OIFER NOLAN Gomez	1063813105	Técnico	313386656
Leonel Andres Narvaez	1002962347	Fabricación	3105003319

[Handwritten signatures and initials over the table data]

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

Código: F-TH-02

Version: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. HOSPITAL SABANA LOPEZ DE VARELA Sede SAN CAMILO

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jana Isabel Castillo Gutierrez	1007777624	Facturador	3145600634	Jana Isabel Castillo Gutierrez
2	Mariely Ruiz Alvarez	1061778665	Facturador	3107233511	Mariely Ruiz Alvarez
3	Wendy Natalia Alvarez Domínguez	1061692427	Facturador	3104161637	Wendy Natalia Alvarez Domínguez
4	Ruby Natalia Naranjo	1060968808	Facturador	3106272365	Ruby Natalia Naranjo
5	Yeni Fernanda Hidelgo Gutierrez	1144051038	Facturador	3209464690	Yeni Fernanda Hidelgo Gutierrez
6	Victoria Alejandra Hurtado Bernalte	1067710779	Facturador	3124399460	Victoria Alejandra Hurtado Bernalte
7	Wendy Cecilia Castillo	1061784612	Facturador	3103808034	Wendy Cecilia Castillo
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



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

Código: A-10001

Versión: 01

Fecha: 10/02/2025

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TEL-FONO	CEL-FONO
1	Samy Manuel Hernández	1007912355	Tecnólogo	3164441924	3164441924
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



SINTRAUNPROS

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

Código: F-TH-02

Versión: 01

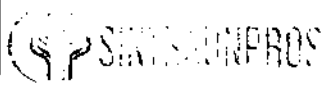
Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

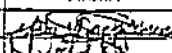
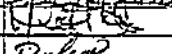
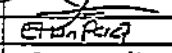
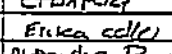
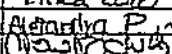
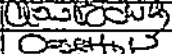
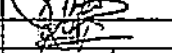
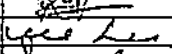
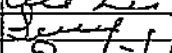
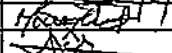
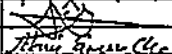
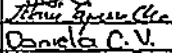
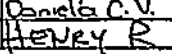
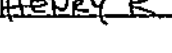
Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Gueff. Quintero A	106467734	Aux facturación	3147474551	<i>[Firma]</i>
2	Miguel E. Martinez B	76509469	Matric	3157660122	<i>[Firma]</i>
3	Luisa Elva Pérez	106174115	Matric	3127157493	<i>[Firma]</i>
4	Joseph A. Hays	106171181	Aux facturación	3127453211	<i>[Firma]</i>
5	Georgina S.	1061747239	Aux facturación	3705077001	<i>[Firma]</i>
6	Daniela Fernandez	1065096642	Aux Enfermería	3200973640	<i>[Firma]</i>
7	Angela Alexandra Escobar	1064676448	S.O.U	3105024979	<i>[Firma]</i>
8	Andrés consuelo Rojas P	1061693870	Aux Enfermería	3217017924	<i>[Firma]</i>
9	Nancy Fernandez G	064676176	Ser Generales	3108330621	<i>[Firma]</i>
10	Diego DIME C	1064676412	Aux. FNT	3104154525	<i>[Firma]</i>
11	Juan Carlos Vanda	7061770672	Conductor	3704775766	<i>[Firma]</i>
12	Alfonso Tigris Avendaño	1061687553	Medico	3615832653	<i>[Firma]</i>
13	Ignacio Torres T. Gonzalez	1063800376	Aux. enfermería	326107135	<i>[Firma]</i>
14	María L. S. S. S.	91441211	Doc. enfermería	312377763	<i>[Firma]</i>
15	Diana L. Llanos (C. S. S.)	25643871	Aux. enfermería	312377763	<i>[Firma]</i>
16	Diana C. C.	1063814033	Aux. ENT	3145030324	<i>[Firma]</i>
17	Haydée Valencia	1061676616	Enfermería	3101676616	<i>[Firma]</i>
18	William Gueff.	10458165	Conductor	3165921451	<i>[Firma]</i>
19	Diana P. P.	1064676742	Facturación	3122580000	<i>[Firma]</i>
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRAS BAYO Unidad de Atención Paez

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Melba Yimeth Velasco Rada	10610000316	AUX ENFERMERIA	3103502543	
2	N. Tildred Toranzo Quintan	1062000096	AUX ENFERMERIA	3214630964	
3	Dora Luz Patricia Rojas	25561302	AUX ENFERMERIA	3132735682	
4	Tzumo Milady Pillo Montano	25561322	AUX CONSULTORIO		
5	Elkin Roibey Ruiz Quina	1062000060	AUX INFORME	3145135770	
6	Erika Lineth Cello Hera	25562448	AUX INFORME	3234713062	
7	Alejandra Pardo	202081703	AUX INFORME	323229998	
8	Claudia Gortola Mosquera	1062000066	AUX INFORME	323411126	
9	Dagoberto Pardo Salazar	1007200107	AUX INFORME	3136573840	
10	Urbano Rumbos Bernal	7242826	MEDICO	311290770	
11	Alvaro Pardo Cordero	2789207	COORDINADOR	3143000030	
12	Rafael Alexis Velasco P.	10620000300	FARMACIA	30491304.	
13	Ma Violeta Lemos Roldan	55.164.076	AUX SIGUI	313861629	
14	Guillermo Velasco	23.582.121	AUX PROGRAMAS	3104478409	
15	Alexandra Miry Rivito Carrasco	5027540	MEDICO	3106485453	
16	Diana Victoria Obando	1007689622	RECEPCIONISTA	3136705810	
17	Abel Jorge H	1061078470	AUX GUB.	3106461.61	
18	Maria Eugenia Ossa Ceballos	25560095	AUX. Gub. Prog	3206717676	
19	Daniela Campos Vanequez	10620000612	Psicologa	3124908852	
20	Henry Alberto Rojas M.	38741409	Medico	3108995845	

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TERRADENTRO Unidad De Atención Paez

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Dany Gutierrez	1062077563	AUX. Generales	3145441879	Luz Dany Gutierrez
2	Luz Angela Colla Gutierrez	25559359	S. Generales	312224239	Luz Angela Colla Gutierrez
3	Lidy Olivia Colla	1014550079	Medico	3212467747	Lidy Olivia Colla
4	Luz Stella Torres	25960486	S. Generales	3146181977	Luz Stella Torres
5	Natalia Gallo	1062002071	ISI	3106780730	Natalia Gallo
6	Dany Gabriel Ruiz Chate	2062086408	Aux. Enfermería	3212506233	Dany Gabriel Ruiz Chate
7	Alexandro Salas Niquez	48600075	Facturación	3206166320	Alexandro Salas Niquez
8	Glisy Marcela Yondo N	1062077377	Facturación	3113281791	Glisy Marcela Yondo N
9	Wilmer Menza	26066653	conductor	3108459668	Wilmer Menza
10	Juan David Hurtado Cuduto	1064439284	Ing. Sistemas	3228965545	Juan David Hurtado Cuduto
11	Cesar Fabian Zúñiga M	1062089470	Aux. Intramural	3206469949	Cesar Fabian Zúñiga M
12	Enriquez Guido Emilio	76370653	Higienda	3107122130	Enriquez Guido Emilio
13	Diana Eduarda Montenegro	1010508938	Aux. odontología	3276104832	Diana Eduarda Montenegro
14	Amey Sanchez Cerna	1062072128	Odontología	3194136892	Amey Sanchez Cerna
15	Belgic Sofia Quintero	1004190302	Aux. odontología	3229341309	Belgic Sofia Quintero
16	Cristian Pacheco	100200706	Aux. odontología	3226220028	Cristian Pacheco
17	Ange Kuriand Peruga	1001001014	Aux. Intramural	3215514623	Ange Kuriand Peruga
18	Haritza Barquero	34313851	Aux. Eng	1206533168	Haritza Barquero
19	Jaimey Hilda Bolanos P	25559974	Aux. Enfermería	3117509624	Jaimey Hilda Bolanos P
20	Hea Paola Garcia Valencia	1062077355	S. Generales	322019960	Hea Paola Garcia Valencia



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

Código: F-TH-02
Versión: 01
Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Adriana Patricia Romero Jimenez	7143855786	AUX. Enfermería	3205825537	Adriana Jimenez
2	Tatiana Patricia Ruiz	1003364628	AUX. Enfermería	3124064831	Tatiana Patricia
3	Jorge Rivas	1061703394	AUX. Higienista	3109104991	Jorge Rivas
4	DEISI JOHANNA MOPAN	1062297798	FACTURACION AUX.	3154064145	DEISI MOPAN
5	Andrea Hernandez	1061320143	AUX. Enfermería	3206898586	Andrea H.
6	KAROL MENDOZA OSIDOR	106842644	AUX. Enfermería	3206575507	KAROL MENDOZA
7	Luz Angeles Cruz Gomez	1061791124	AUX. Enfermería	3214133280	Luz Cruz
8	RAFAEL VILLANO HERNANDEZ	1144125334	AUX. Enfermería	3028005424	RAFAEL HERNANDEZ
9	Manuel Pablo Carrón	30567103	Coordinador	3124992470	Manuel Carrón
10	Walter Enrique Ordóñez	1063812772	AUX. Higienista	3103228701	Walter Ordóñez
11	Karen Julieth Campa Ledezma	1061601680	Facturación	3105963417	Karen Campa
12	Lida Chicangana Rambo	1058789538	DEI 4505-202	3222384101	Lida Chicangana
13	Dayr Efraim Vidal	1058781337	AUX. Enfermería	3216403859	Dayr Vidal
14	Faren Oliva	1090189730	Directa Técnico	3135540536	Faren Oliva
15	Rosa Elvira Arellano	238324919	AUX. Farmacia	3143765306	Rosa Arellano
16	Yanis Esmir Tamez	25472438	Asesoría	—	Yanis Tamez
17	Shelly Millena Fernandez	1057790141	AUX. Enfermería	5216359374	Shelly Fernandez
18	Monica Yolcetti Menezes	1002971115	AUX. Enfermería	—	Monica Menezes
19	Diana Milena Sarriz	1002981009	AUX. Enfermería	—	Diana Sarriz
20	Carolina Torres	1002797343	AUX. Enfermería	—	Carolina Torres



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

Código: F-TH-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tania María Ledezma	1061388806	aux. (información)	—	Tania María L.
2	Silvia Amparo Guzmán	25281449	servicios Generales	3122238643	Silvia Guzmán
3	Geni Sebastian Nakara	1061816349	Portero	3148059320	Geni Nakara
4	John José Pedraza	1063190408	Psicólogo	3115717734	John Pedraza
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

 SINTRAUNPROS <small>COMITÉ DE TRABAJO DE LOS UNIFORMES PARA LA EMERGENCIA</small>	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL - AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hernanes Palacios	76 285 257	Orientador	321 686 5140	Hernanes P.
2	Luis Milena Suarez	255 931 88	Aux Archivista	320 721 7043	Luis M. Suarez
3	Juan David Cordoba	1002836817	Orientador	3208831869	Juan C.
4	Camila Velasco	1007666772	Medico	3162327611	Camila V.
5	María Estela Hernández	1004672771	Medico	322 887 6908	María E.
6	Edith Barrios	76 285 776	Registra	319 794 0343	Edith B.
7	BIBIANA FERNANDEZ LAMBIS	23195452	Medico	323076214	B. Fernandez
8	Lina Maria Juvelo Mancusi	1061770913	SIAU	323493838	Lina M.
9	Sandra Milena Quintero	1059358223	Aux Facturacion	3207980770	Sandra Quintero
10	Diana Patricia Tapia	10069950871	Aux Facturacion	313 009 5986	Diana Tapia
11	KAREN VILIED Ruiz Cordoba	1059355351	Aux. Contaduría	3176557095	KAREN Ruiz
12	Blanca Isela Riquelme	25596427	Aseo	3204902712	Blanca R.
13	Lyndy B. Broude	10041359636	SIAU	3010638182	Lyndy B.
14	Lider Jose Lopez	76 285 214	Coord. Facturad.	3155652095	Lider J.
15	Luzet Alejandra Pelliza Miranda	1002835793	Fisioterapeuta	3106896815	Luzet A.
16	Maria Isabel Aguirre Rodriguez	1002800005	Aux facturación	3127199670	Maria Isabel A.
17	Angela Cevallos Chaves	1007837593	Psicologa	3218080536	Angela Chaves
18	Roberto Ruiz	76 285 760	Aux mantenimiento	350287434	Roberto R.
19	Guillermo Antonio Botero	1089484367	Orientador	3205294747	Guillermo B.
20					

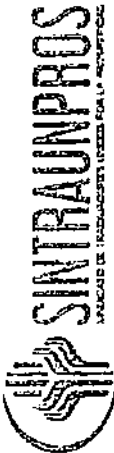
	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Gloria Espinoza Valverde	74637826	Secretaria	3146165421	Gloria Valverde
2	Clara Parilla Burbano	2513119024	S. Gerente	3276531021	Clara Parilla
3	Juan Jose Diaz Cardona	10617889001	Fonoaudiólogo	3148557821	Juan Jose Diaz
4	Luis Manuel Paggi A	76336133	Montenimiento	214620323	Luis Manuel Paggi
5	Wilmar Albeiro Muñoz	70175654	Alcantarales	3148027092	Wilmar Muñoz
6	Carlos Gerardo Sauton	7623376	Cardiología	320621940	Carlos Sauton
7	Juan Carlos Sauton	1030543	Medio	310419122	Juan Carlos Sauton
8	Leidy Gloria León Hoyos	100808046	Psicología	3214909216	Leidy Gloria León
9	Oliver Enith Imbach. Nung	1058931991	Medico	3233041070	Oliver Enith Imbach
10	Juan Edison Lopez Vaz	10316556	Ortenador	3107308464	Juan Edison Lopez
11	Beatriz Muñoz Cajas	25311154	aux. ser. Grato	3173046237	Beatriz Muñoz
12	Rodolfo Humbel Echeverri	1058992388	Recorte Familiar	3116377731	Rodolfo Echeverri
13	Felisa Espinoza Kevin H. H. H.	25311836	S. Gerente	3205960371	Felisa Espinoza
14	Yessy Karime Duodo Zúñiga	1058974004	Psicoterapeuta	3105426182	Yessy Karime Duodo
15	Jhon Felipe Bolívar López	1058775410	Medico	7218212521	Jhon Felipe Bolívar
16	Wilmar Albeiro Muñoz	70175654	Medico	3148027092	Wilmar Albeiro Muñoz
17	Leidy Gloria León Hoyos	15248467	Medico	3214909216	Leidy Gloria León
18	Yessy Karime Duodo Zúñiga	1058974004	Medico	3105426182	Yessy Karime Duodo
19	Yessy Karime Duodo Zúñiga	106835582	Medico General	3102745083	Yessy Karime Duodo
20	Wilmar Albeiro Muñoz	10304922	Medico	3159201882	Wilmar Albeiro Muñoz

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Elenor Pipiceno	1061935609	Mecánico	3136973590	<i>[Firma]</i>
2	Georget Fabia Hernandez	4058965966	Orientador	3141675189	<i>[Firma]</i>
3	Elena Alvarado Burbogüe	34341045	Servicios generales	3137974668	<i>[Firma]</i>
4	Doris Eleno Burbogüe	34341328	Servicios generales	3108975212	<i>[Firma]</i>
5	Milton David Ruano Orenda	1009524585	Orientador	3107184823	<i>[Firma]</i>
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



LISTA DE ASISTENCIA

VERSION 01

PAGINA 1 DE 1

Fecha: 4/11/2025

FECHA: D 1 M 12 A 2025

RESPONSABLE: Panto Alencio Dias Castro - Hilda Juarez Gomez

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martha e. Fonseca Sandoval	34564477	Aux de EnF.	3225432492	IV [Signature]
2	Adriana Iorena Barcenás B.	1002993824	Aux. de Enfermería	3133228903	Adriana B.
3	Marcela Chupe Chavaco.	1060104343	Aux Enfermería	3123364342	Marcela Chupe
4	Yuli Pechene Velasco.	1061536540	Aux Enfermería	3016773368	Yuli Pechene
5	Alexander Morales Morales.	1061539899	facturador	3226942804	[Signature]
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. LAS MERLADERES

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Angela Castro Bolaños	1061021484	Aux. Ent	3117099843	[Firma]
2	Van Patricia C. S. S.	1061019093	Aux. Ent	3117180222	[Firma]
3	Elizavel Dadda Lasso	25518181	Aux. Ent	3116444768	[Firma]
4	Daniela Tubachi Chacón	1061974102	Gerente de P.R.	315793515	[Firma]
5	Wilma C. de S. S.	25518056	Aux. Ent	3125150501	[Firma]
6	Edwin Montilla Pastes	10592497	Resolución	3120191990	[Firma]
7	Lenny Andina Leon Alarcon	1061017314	Fuente abierta	3192731363	[Firma]
8	Lidia Andujar	25517871	Aux. de enfermería	3162933996	[Firma]
9	Marta de los Angeles Urbina Ortiz	1061989260	Fuente abierta	3105297550	[Firma]
10	Claudia Patricia Gomez Cu	34445524	Servicio de enfermería	3181914777	[Firma]
11	Heriberto Arango	25517564	Asistente	3117410658	[Firma]
12	Isabel Cristina Diaz Bolaños	1061019084	Aux. Farmacia	3144002843	[Firma]
13	Maria Camila Collazos Juarez	106009193	Aux. Farmacia	3154574881	[Firma]
14	Yolanda Pulecia Rantoro Ordo	1061013601	Aux. Farmacia	3103345661	[Firma]
15	Edyris Urrutia Herrera	1061016324	Aux. Ent	3147983025	[Firma]
16	Kristelinda Sanchez M.	255126822	Asistente	3147202307	[Firma]
17	Beatriz Martinez	255155596	Aux. Ent	3215101673	[Firma]
18	Rene Chaves	25518507	Aux. Ent	3124245125	[Firma]
19	Daniela Rana Rodriguez	1059908212	Aux. Ent	317355802	[Firma]
20	Paul Valden Delgado	1061016470	Aux. Ent	3209558386	[Firma]

 SINTRAUNPROS <small>SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2025	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. UAS. MERCADERES.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Aura Nelly Corredor	34446768	Servicio General	316631822	
2	Yeni Alemesca	1174880825	Servicio General	312-6076399	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



LISTA DE ASISTENCIA

VERSIÓN 01

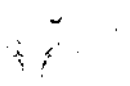
PAGINA 1 DE 1

Fecha: 4/11/2025

FECHA: 04-11-2025

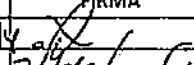
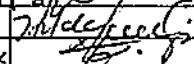
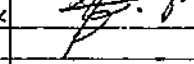
RESPONSABLE: PUNTO ATENCION PRAMONTE

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Flor Salazar Jimenez	69877014	Auxiliar de enfermería	31070806634	Luz Flor Salazar
2	YOLY MARCELA RIVERA	1099891928	AUXILIAR DE ENFERMERIA	3128724918	YOLY RIVERA
3	FRANCY YELVA ZAPATA	118453351	AXI. ENFERMERIA	3127233014	FRANCY Z.
4	MARY DIANNA GIMENEZ	29359141	AXI. ENFERMERIA	3144044227	MARY G.
5	Ana Lyubel Sanchez	10082870	AUX ENFERMERIA	3113558048	ANA S.
6	Laura Susana Compey	1118072203	Bacteriología	3142180637	Laura C.
7	Alicia Ester Guevara	1060706601	AUX enfermeria	3143338667	Alicia G.
8	Flore Hamilton Rodriguez	40601824	AUX enfermeria	3124508196	Flore H.
9	Yolanda Cayana Guzman Cordero	1002065117	AUX enfermeria	3222440240	Yolanda Guzman
10	Marisol Solis Becanides	1004604650	AUX enfermeria	3219088608	Marisol Solis
11	Carlos Andres Martinez	1060207128	AUX ENFERMERIA	3106094041	Carlos M.
12	Graciela Oliva Diaz	69010550	AUX. ENFERMERIA	3223004471	Graciela D.
13	Nolanda Aniporo Arends Delgado	27362333	Odontólogo	3114724725	Nolanda A.
14	Agustín Rodríguez Sangu	5755163	Medico	3116443087	Agustín S.
15	Isabel Gabriela	1119785879	AUX. ENFERMERIA	3120255332	Isabel G.
16	Isabel Pérez Cordero	1123183787	AUX. ENFERMERIA	3130641556	Isabel C.
17	Dora Eunice Burbano Macías	1061685164	Proy. SIAI	3135359195	Dora B.
18	Stella Cumbay	40078952	Administración		Stella C.
19	Johanna Ospina	1060204016	Administración		Johanna O.
20	FABIAN SILVA PLATON	14720929	FIJERO	3104881850	Fabian P.
21	Nicolás Ángel Tapie C	84512343	Medico	3128916606	Nicolás T.
22	Enka Tufiño Ossa Cubano	1112784873	Medico	3104351636	Enka O.
23	JORGE ESTEBAN TOVAR RAMOS	109529406	AXI. ENFERMERIA	3128248115	Jorge T.
24	JIMMY FRANCISCO PARRA J.	290563	MEDICO	3123072776	Jimmy P.

	<p align="center">LISTA DE ASISTENCIA</p>	<p>VERSION 01</p>
		<p>PAGINA 1 DE 1</p>
		<p>Fecha: 4/11/2025</p>

FECHA: D 10 M A

RESPONSABLE: Rinto Alencio Skoria

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yaniel Velasco Cruz	10491340	Facturador	3502775714	
2	Isela Lucila B	31-55720	Enfermera	3114882332	
3	Zulay (Piedra) Gallego	34542444	Odontóloga	314 5244734	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almaguer

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Lauravanesa Plumbos M.	1002475915	Aux. Enfermería	3218060884	Vanesa M.
2	Adriana Simenetz S.	1007437840	Aux. Enfermería	3137052630	Adriana S.
3	Dobey Arcega	1061816997	Psicólogo	3178762116	Dobey
4	Yol. Yara Galindo	1007976754	Aux. enfermería	3207721414	Yara G.
5	María Elena Zuñiga	41119253	S. G.	3225366736	María Z.
6	Nilson Verdugo	7061765647	conductor	3044877968	Nilson Verdugo
7	William Valencia	4061354503	Reg. Finanzas	3103391796	William Valencia
8	Conrado Hernandez	1002479681	Aux. Enfermería	3165065097	Conrado H.
9	Alejo Maria Martinez Alvea	1007359896	Fisioterapeuta	3206772590	Alejo M.
10	Yelitza Daniela Omen Acosta	7002975658	SIAU	3225724755	Yelitza Omen
11	Mayi Alvarez Calderon	10619877387	S. generales	3024068037	Mayi Alvarez
12	Lenny Yurani Gama	1061457046	Aux. facturación	3128117478	Yurani G.
13	Yanuri Muñoz Gil	1061983577	Aux. facturación	3207472477	Yanuri Muñoz G.
14	Nelsy Yaret Astudillo A.	1002476059	Aux. Facturación	3225764709	Nelsy Astudillo
15	Rubio Cejeda Rengifo	25295898	Aux. Archivo	3116196925	Rubio Cejeda
16	Edson Hoyos	26293446	Portero	3116682909	Edson Hoyos
17	Heimer Omen Quinones	7684224	Aux. Entren.	3216964019	Heimer Omen
18	Carolina Gomez	1002879660	Aux. Enfermería	3125166692	Carolina G.
19	Daniel Ismael Mayover	1061457100	Aux. Enfermería	3215492349	Daniel M.
20	Rodolfo Gonzalez E.	8486718	Bacteriología	3116684151	Rodolfo

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almaguer

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Damianis Mayely Mancada Jativa	92475172	10 años	3188440446	Damianis Mancada
2	Laura Cristina Gómez Campo	1061810050	Higienista	3107125555	Laura
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



ESE SURORIENTE
NIT. 900.145.572-9

LISTADO DE ASISTENCIA

CODIGO: FT-ES-CA-11

FECHA: 16/04/2019

VERSION: 2

PAGINA: 1 DE 2

REUNIÓN (MOTIVO):

PUNTO DE ATENCIÓN:

DEPENDENCIA O AREA QUE ORGANIZA:

FECHA:

Reunión Sintraunpro S.

2a. Vaga.

Sindicato

05-12-2025

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Angela Patricia Aracora Namian	1060988601	Aux. Asesorador	<i>[Signature]</i>
2	Valent Korina Guzman	1039470226	Aux. sistemas	Valent Guzman
3	Very Patricia Diaz MENESCS	1061639201	Aux. Administrativa	<i>[Signature]</i>
4	Uiviana Correa Salazar	1061989943	Psicología	Uiviana Correa
5	Dana Marcela Parra Silva	100278609	odontología	<i>[Signature]</i>
6	Flore Dideria Zamorano	1060089873	Aux. Formación	<i>[Signature]</i>
7	Leidy Arroyo Jimenez	1060989285	Aux. B.T.	<i>[Signature]</i>
8	Deyanira Muñoz	1061924412	Aux. enseñanza	Deyanira Muñoz
9	Johna Patricia Carr	25258686	Higiene	<i>[Signature]</i>
10	Alana Andrea Namian Jimenez	1061684632	Aux. enfermería	Andrea Jimenez
11	Hamilton Hernan Jimenez Namian	1060991319	Aux. Archivo	Hamilton Jimenez
12	Constantino Lopez A	10529258	capa. psiquiatria	<i>[Signature]</i>
13	Kelly Johana Jimenez	1060991311	SIAU	Kelly Jimenez
14	Cornelia Piambo	20482834	Residente F	<i>[Signature]</i>
15	Leidy Andrea Hernandez	1060988573	Aux. Laboratorio	<i>[Signature]</i>
16	Alma Sandoval	1060986750		Alma Sandoval
17	Cecilia Ruiz C.	1060989531	AUX. enfermería	Cecilia Ruiz
18	Angie Lisseth Jimenez	1061800019	AUX. enf.	Angie Lisseth Jimenez
19	Aida Gimenez Ruiz Aracora	25402820	AUX. enf.	<i>[Signature]</i>
20	Dana Karina Hernandez	1060989975	AUX. enfermería	Dana Hernandez
21	Esmeralda Namian Rengifo	25482383	Archivo	Esmeralda Namian R
22	Jenny Marcela Hoyos Paz	1060999997	Aux. Facturación	<i>[Signature]</i>
23	Shirley Blauquez	7214522	Psicología	<i>[Signature]</i>
Observaciones:				

PARA : Afiliados partícipes de SINTRAUNPROS
E.S.E Surorienté

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

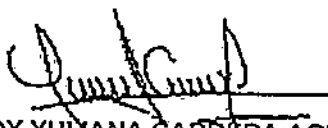
La asamblea se realizará en modalidad virtual a las 2:30 p.m., y contará con el siguiente orden del día:

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,


LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA


LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Liliana Hoyos	1065096634	Tallerista	3143343008	[Firma]
2	Leovigildo Anacona Chimungu	1065046600	Aux. SIAU	3206512966	[Firma]
3	Lorena Anacona Fernández	25655480	Auxiliar Enfermería	3128820483	[Firma]
4	Victoria Lucelly ANACONA	1065097325	AUX. ENFERM	318318059	[Firma]
5	Aracely Anacona	1060991245	AUX. Enfermería	3146775461	[Firma]
6	Victoria Anacona A.	1060990912	Asistente Social	3137814729	[Firma]
7	Lina Marcela Jiménez	10618001120	Asesor de Coordinación	310650046	[Firma]
8	Nancy Santiago	101768030	AUX. E.M. cirugía	3117157782	[Firma]
9	Liliana Pedraza Zabeleta	206173890	Paciente	3182304885	[Firma]
10	ASERIO Jetermo Zamanza Cruz	106172865	Paciente	3106413355	[Firma]
11	Beimar Guzmán	1063078090	Conductor	3148254521	[Firma]
12	Lucely Oni Guzmán	25638505	Serv. Generales	3208232224	[Firma]
13	Lidia Ysabel Guzmán	206147001		3206243107	[Firma]
14	Liliana Córdoba	1101313528	JEFE ENFERMERÍA	3102722370	[Firma]
15	Aracely Quisobani	4753340	Paciente	3117548476	[Firma]
16	Danyela Jorjón	1061734085	AUX. ENFERMERÍA		[Firma]
17	Lidia Rosa Jorjón	25638606	Paciente	310846540	[Firma]
18	Esandra Patricia Tandany	256327820	AUX. ENFERMERÍA	3127400474	[Firma]
19	Lidia Tandiachi Galache	2633463	En Enfermería		[Firma]
20	Lidia A. Zabeleta	1061807569	ENFERMERÍA		[Firma]



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

Código: F-TH-02

Versión: 01

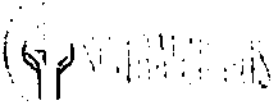
Fecha: 10/02/2021

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

ESE Procesos en la Unidad Clínica de Salud Santa Rosa

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

NT	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Enrique Gómez	25670699	Asesor	3105413404	Enrique Gómez
2	María Elena Rodríguez	25293638	Coordinadora	3104777611	María Elena Rodríguez
3	María Elena Rodríguez	1062155430	Asistente	222492225	María Elena Rodríguez
4	María Elena Rodríguez	1061720261	Asistente	2215471248	María Elena Rodríguez
5	Sandra Pérez	25670699	Facturación	3136313331	Sandra Pérez
6	Sandra Pérez	106184339	Asistente	3205X0811	Sandra Pérez
7	Kenneth Jhon García	1061814490	Asistente	3135308599	Kenneth Jhon García
8	Sandra Micaela Calero	1061814490	Asistente	3216848281	Sandra Micaela Calero
9	María Elena Rodríguez	25670699	Asistente	319720814	María Elena Rodríguez
10	María Elena Rodríguez	106184339	Asistente	310699109	María Elena Rodríguez
11	María Elena Rodríguez	1061855547	Asistente	3123033631	María Elena Rodríguez
12	María Elena Rodríguez	106176339	Asistente	310733523	María Elena Rodríguez
13	María Elena Rodríguez	1061742582	Asistente	3104167741	María Elena Rodríguez
14	María Elena Rodríguez	4763884	Conductor	3143492446	María Elena Rodríguez
15	María Elena Rodríguez	1062155430	Asistente	3143527378	María Elena Rodríguez
16	María Elena Rodríguez	1062155430	Asistente	3208124426	María Elena Rodríguez
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: D ___ M ___ A ___

RESPONSABLE: _____

/ Tloro.

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Karen Alejandra Gallego Conzayo	1061750633	Aux. Programas	3234208698	Karen A. Gallego
2	Viviana Alvarado Morales	1061640848	Aux. Programas	3166034616	Viviana Alvarado
3	Angie Ysela Kwamachin	1.061.800.721	Regente	3147215742	Angie
4	Dora Karina Velasco G	1003037244	Facturador	3110140919	Karina V G
5	Vina Yuveldy Sanchez	1061803509	Facturador	3145444110	Vina Sanchez
6	Devi Golondrino Escobar	34776128	Aux. ^{Empresarial} Facturador	3117972025	Devi G.E.
7	Milchod Cruz Gallego	1062779737	Aux. Enfermería	3126182768	Milchod Cruz
8	Ricardo Andrea Chantre	1062775229	Aux. Capacitación	3046703162	Ricardo A. Ch
9	Sandro Pina Jimenez	75310997	Médico	3155834648	Sandro Pina
10	Juan Sebastián Huilch (Jus)	1021804337	Enfermero	312621297	Juan Huilch
11	Edilberto Valencia	10544806	Conductor	3146497021	Edilberto
12	Esperanza Peña	25359953	Aux. Enfermería	3004543742	Esperanza
13	Maria Cristina Cortes	25742319	Aux. Enfermería	3117165073	Maria Cristina
14	Mauricio Campo Sandoz	1061771578	Box calentamiento	322384497	Mauricio Campo
15	RODRIGO ALBERTO GUTIERREZ	10301727	Aux. Enfermería	3217456935	Rodrigo
16	Erma Fernanda Quiroga Quiroga	4787621	Conductor	3147756855	Erma Quiroga
17	Doris Rosa Sierra Valencia	77308400	Médico	3145134533	Doris Sierra
18	Carole Enrique Gomez	76329776	Conductor	3106924379	Carole Gomez
19	Christina Fernandez Valencia	25280794	Aux. Enfermería	3102033024	Christina
20	Alba Velasco Ramirez	25274827	Aux. Enfermería	3127706667	Alba
21					
22					
23					
24					



FORMATO DE ASISTENCIA

Código: F-TH-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: D _ M _ A _

E.S.E. _____ PUNTO DE ATENCIÓN: _____

TEMA: _____

RESPONSABLE: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Francisco L. H. H.	59306411	Escritorio 6	3114154340	Francisco L. H. H.
2	Los Marineros Marinos	27297740	S. G.	3226864343	Los Marineros
3	Francisco Aguirre Martinez	1014186304	S. G.	3147848386	Francisco Aguirre
4	Edi W. Gutierrez Ro.	1080486700	S. G.	3115573702	Edi W. Gutierrez
5	Dolly Yvonne P. R. R.	59707683	S. G.	3186144177	Dolly Yvonne
6	Los Marineros Marinos	50201262	S. G.	3146103074	Los Marineros
7	Los Marineros Marinos	50201262	S. G.	2207794895	Los Marineros
8	Los Marineros Marinos	38160870	S. G.	3219097701	Los Marineros
9	Los Marineros Marinos	50201262	S. G.	3164608974	Los Marineros
10	Los Marineros Marinos	34554617	S. G.		Los Marineros
11	Los Marineros Marinos	108305130	S. G.	3206474080	Los Marineros
12	Los Marineros Marinos	108305130	S. G.	3770563184	Los Marineros
13	Los Marineros Marinos	59306411	S. G.	310409868	Los Marineros
14	Martha Lucia Cardenas	59125005	S. G.	3104614495	Martha Lucia
15	Los Marineros Marinos	59306411	Lider 6655T	3176778367	Los Marineros
16	Los Marineros Marinos	15817827	Costura	3128572488	Los Marineros
17	Los Marineros Marinos	108305130	S. G.	3135840898	Los Marineros
18	Los Marineros Marinos	108305130	Manejo de Residuos	318386061	Los Marineros
19	Los Marineros Marinos	15817827	S. G.	3123586792	Los Marineros
20	Los Marineros Marinos	108305130	S. G.	3182631065	Los Marineros



FORMATO DE ASISTENCIA

Código: F-TH-02

Versión: 01

Fecha: 10/02/2021

FECHA: D. M. A.

E.S.E. PUNTO DE ATENCIÓN:

TEMA:

RESPONSABLE:

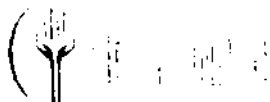
Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edilberto S. S. S.	35340067	S. S.	3136779170	Edilberto S. S.
2	Edilberto S. S. S.	50706047	S. S.	3162917264	Edilberto S. S.
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 M12 A 2025

RESPONSABLE:

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ARELIS AMPARO DELAS UNICATON	486011111	Aux odontología	31132851541	Arelis Delas
2	DIANA CAROLINA DORRA B.	48601097	odontóloga	3103889466	Diana Dorra
3	DARY ALEXANDRA Urdano y	0281816	Aux odont	8207460600	Dary
4	LUIS RO MELENTE GARCIA	25628130	Facturacion	5207468605	Luis P
5	JOAN AUDINE BARRA MORA	10297117	Aux BATES	502185122	Joan Escobar
6	YENISER Yallana Astoria	1061715031	Aux ENFERM	3215072166	Yeniser A
7	TIAR Eliana Morillo Garcia	1060137204	Aux TALENTOS	306006360	Eliana Garcia
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



LISTA DE ASISTENCIA

VERSIÓN 01

PAGINA 1 DE 1

Fecha 4/11/2025

FECHA 04/11/2025

RESPONSABLE: Asamblea General - H. Toribio Mayra - Bellahorizonte

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TÉLEFONO	FIRMA
1	Martha Yalizta Linares	37292895	Bautista	3102243478	Martha
2	Irma Ochoa Tabla	1061324381	Aux Enf	3122054234	Irma Tabla
3	Yolanda Lugo Castillo	34327555	Aux Enf	3122943518	Yolanda Castillo
4	Maria Paula Justicia	100281034	Aux Enfermera	3100054532	Maria Paula
5	Carlos Fabian Huerfano	10200820	Aux Enfermera	3246446214	Carlos
6	Alejandra Silva Carabala	105935427	Aux Enfermera	3206577755	Alejandra
7	Claudia Jimena Bolaños	34567571	Auxiliar de Enf	3205595259	Claudia B
8	Olga Lisset Jimenez Giron	34561790	Auxiliar enf	3116210404	Olga Jimenez
9	Adriana Ortiz Pizarro	1058548198	Aux de Enfermera	3136083971	Adriana
10	Hugo Olayo Benitez	10305808	Aux enf	3174138264	Hugo B
11	Jonier Aldair Diaz	1058973522	Auxiliar enf	3126622537	Jonier Diaz
12	Claudia N Pizo	34328032	Aux laborat	3136486930	Claudia P
13	Rebeca Rodriguez	34542025	Aux laborat	3442960944	Rebeca Rodriguez
14	Hernando Jorjito	10543567	conductor	3218930045	Hernando
15	Dayana Paz Masquez	34331776	Enfermera	3206792008	Dayana
16	Delvis Johanna Vega Ruiz	49798329	Aux enfer	3106332277	Delvis Vega
17	Evar David Camacho O.	1002777066	Aux Enfermera	3042870935	Evar David
18	Paola Andrea Velasco	84820934	Aux enf	3113663799	Paola Velasco
19	Pablo y Juana Lopez	26302354	Enfermera	313383752	Pablo y Juana
20	Edwin Santiago Zúñiga Perafán	1060676222	Farmacología	3107204226	Edwin
21	Elkin Idarrazgar	12904590	Medico	3154671018	Elkin



LISTA DE ASISTENCIA

VERSIÓN 01

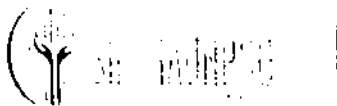
PAGINA 1 DE 1

Fecha: 4/11/2025

FECHA: DOM 12 A 2025

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamir Patricia Guzmán Viteri	343 7475	Administrativa	312 521 0140	Yamir
2	Yamir Damián Guzmán Viteri	106182155	ADM	310412 3418	Yamir Guzmán
3	Julio Liberto Vega Guzmán	343 23474	Aux. Enfermería	310 2027100	Julio Vega
4	Yamir Damián Guzmán Viteri	106182155	Aux. Enfermería	321 111 52312	Yamir Guzmán
5	Lina María Cifuentes Olivera	34613058	Aux. Enfermería	3166094840	Lina María Cifuentes
6	María del Oro Olvera	31581 45	Aux. Enfermería	3200512402	María del Oro
7	María Lorena María Paz	15281060	Aux. Enfermería	3166094840	María Lorena María
8	Asterio Viviana Muñoz Delgado	116263120	Aux. Enfermería	3139356129	Asterio Viviana M.
9	Isabel Arístides Muñoz	106182155	Aux. Enfermería	322 715 1203	Isabel
10	Franco - Mariana Tutuicha Arce	25281140	Aux. Enfermería	3146631261	Franco
11	Monica PATRICIA ARCE	34632263	TBC	310 7839677	Monica Arce
12	Missa Gabriela Cruz Arce	25480249	Aux. Enfermería	322 533 3022	Missa Cruz
13	María Fernanda Hernández	1061796338	PAT	3125410786	María Fernanda
14	Luisa Lucila María	1061796338	Aux. Enfermería	302 2441492	Luisa
15	Leidy Emeraldita Ureca Muñoz	25307373	Aux. Enfermería	3104658451	Leidy Ureca
16	Lina Marcela Arduaga Moreno	1063913537	Administrativa	31244150638	Lina Marcela A.
17	Cecilia Ramírez	343 32121	Aux. Enfermería	3155372277	Cecilia Ramírez
18	Esperanza Muñoz	25694411	Aux. Enfermería	3107323501	Esperanza M.
19	Amely Dancy Muñoz Benítez	34567756	Aux. Enfermería	327288867	Amely Benítez
20	Shelly Natividad Benítez	1002963396	Administrativa	3164102602	Shelly Benítez
21	María Mercedes Otero Ruiz	25283142	ADM	3136673616	María Mercedes Otero
22	Laura Cacho Arce	1003102796	ADM	3103693416	Laura Cacho Arce
23	Sonia del Socorro Guerrero	25307639	Agendamiento	3105067103	Sonia Guerrero
24	Isabel Guzmán Salas	40723053	Contable	315957503	Isabel Salas



LISTA DE ASISTENCIA

VERSION 01

PAGINA 1 DE 1

Fecha: 4/11/2025

FECHA: DOM 12 A 2025

RESPONSABLE: O.A.S. CASA ROJADA- ASAMBLA GENERAL

Nº	He	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	He	Orlando Díaz	76332764	PVP	3113269097	Orlando Díaz
2	Orlando	Natalia Lora Lora	1176268027	Enfermera	3233763712	Natalia Lora
3	YIBY	FERNANDA LOPEZ	252735567	PAI	365404544	Fernanda Lopez
4	Lisseth	Carolina Sandoval	25549343	Citología	3136213367	Lisseth Sandoval
5	Maria Ruth	Beltrán Rodríguez	100293079	Enfermera	315373026	Maria Ruth Beltrán
6	Blanca	Ceballos P. González	100566318	Coordinadora	3358729138	Blanca Ceballos
7	Yolanda	Milena Hernández Gómez	25277100	Enfermera	3117855270	Yolanda Milena
8	Yus	Fernando Zamarón	101157788	Coordinador PVP	3139103558	Yus Fernando
9	Marcos	Alexander Luján	300321246	Fisioterapeuta	3113036630	Marcos Alexander
10	Adriana	Marcelo Carlos Palomino	1067808410	Farmacología	3278459877	Adriana Marcelo
11	Maria	Cecilia Fernández Patiño	25271587	Odontóloga	322525516	Maria Cecilia
12	María	Marina González	10274511	Ing. Sistem.	304229121	Marina González
13	Yolanda	María Mercedes	25276057	ADM	3124023667	Yolanda María
14	Orlando	Idalia Palomino	106181300	ADTY. PIC	3182531363	Orlando Idalia
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						



LISTA DE ASISTENCIA

VERSION 01

PÁGINA 1 DE 1

Fecha: 4/11/2025

FECHA: 04 M12 A 2025

RESPONSABLE: Asamblea General - H Norte - Bellahorizonte

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	C° 30	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Santiago Zúñiga Paulan	1060676727	Facturador	3107204776	[Firma]
2	Elizabeth Martínez Novales	34552042	Bach	3106400419	[Firma]
3	Uriel Cecilia Ledezma	34545174	FM	3117931697	[Firma]
4	Wagner Hermann Andile	4700750	TEC: 2	312.6322173	[Firma]
5	MARIA Emilia FARIAS SANCHEZ	5948237	Sig.	312.4486047	[Firma]
6	RODOLFO Velasco	31370931	AUX	3113663749	[Firma]
7	Delys Johanna Vega Diaz	49798327	AUX 611	3106332277	[Firma]
8	Jorge Blasencio Chacon	10548153	AUX C.F		[Firma]
9	Abel R. Ruiz, Juan	2612752	medico	716773357	[Firma]
10	Frazer Damián Camacho O.	1002933066	AUX 611	3047376435	[Firma]
11	Yinuc Yamile Coronado	10615000	E-Fur. CIA	3135464923	[Firma]
12	GUANGLI GIL MODOUR	3433976	Ente	3206742008	[Firma]
13	Orlando Sumbra Pino	1061697375	AUX Enfe	3104457808	[Firma]
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



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

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

CERTIFICAN:

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

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

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS