SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

Popayán, agosto 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 incursa en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar, que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad me haré responsable frente al Hospital y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por la EMPRESA **SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** y que incluyó en la propuesta.

    a. ANEXO 1- CERTIFICADO DE EXISTENCIA MINTRABAJO
    b. ANEXO 2- REGISTRO DE ACTA DE CONSTITUCION DE LA AGREMIACION SINDICAL
    c. ANEXO 3- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
    d. ANEXO 4- CEDULA RL

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

10. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente: Dirección: Calle 11 Norte # 9N – 120 Segundo Piso, Santa Clara, Teléfono: 3105934560, Email: sintraunprostierradentro@gmail.com – Popayán Cauca

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
PRESIDENTE
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

PROPUESTA ECONOMICA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de **MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.882.998.900,00), 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, ConsultaExterna , Hospitalización y Urgencias	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de medicinal 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	**Procesos Misionales:**	AUXILIAR DE	LA VEGA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	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. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna		PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (1) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Toma de Imágenes Diagnosticas ionizantes(Rayos x Convencional)	**Procesos Misionales:** Apoyar las actividades apoyo diagnóstico de toma de imágenes ionizantes y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	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	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de gestión farmacéutica, dispositivos e insumos médicos y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	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	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades transporte asistencial básico y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:**	CONDUCTORES	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, transporte, administración de vehículos, Gestión documental y Comunicación interna		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.	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 **Procesos misionales**		LA VEGA ALMAGUER

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	Atención al Usuario y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Procesos de Apoyo** Gestión de servicios, gestión de recursos físicos, gestión de información, gestión de talento humano y gestión ambiental		SAN SEBASTIAN SANTA ROSA
Coordinación Facturación	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna , gestión de ingresos		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Facturación	**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, gestión de ingresos		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Archivo	**Procesos de apoyo:** Gestión documental, comunicación interna, atención al usuario		LA VEGA ALMAGUER SAN SEBASTIAN SANTA ROSA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

Sistemas	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión de infraestructura y equipos TICS, 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
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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

			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
			CAQUIONA
			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:**		SEDE ADMINISTRATIVA

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

	Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		
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,		SEDE ADMINISTRATIVA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	comunicación interna		
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 Auditoria 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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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
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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2026

1. INTRODUCCIÓN

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

Con las capacitaciones programadas se pretende alcanzar los siguientes logros:

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

La priorización de los núcleos temáticos de capacitación para la vigencia 2026, se desarrollará a través de un proceso de diagnóstico de necesidades, a partir de los siguientes instrumentos:

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

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

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

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

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. LINEAS DE ACCIÓN

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

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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

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

6. MODALIDADES DE CAPACITACION

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

- Capacitación online

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

- Capacitación presencial

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

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

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

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

Nota: Las modalidades de capacitación presencial y taller en puesto de trabajo están sujetas a los lineamientos de los coordinadores de punto y el estado de orden público.

1. FASES DECONSTRUCCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024.

1.1 ENCUESTA DE DETECCION DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

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

1.2 CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

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

1.3 PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación, después de realizar una revisión individual, organizando la integración de algunas temáticas, se procede a consolidar el cronograma de capacitaciones para la vigencia 2024, atendiendo las temáticas requeridas, donde prevalecen la realización de actividades y análisis de impacto.

1.4 EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

Los indicadores de cumplimiento serán:

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

Cobertura del plan de capacitaciones:
No. Afiliados participes capacitados
en un período x 100 No. Total, de
servidores de la E.S.E.

1.5 DATOS Y DOCUMENTACION DEL PROCESO

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

SOPORTES	RESPONSABILIDAD
Listados de asistencia, indicando el proceso de capacitación y la temática específica de conformidad, para el año 2026	• Los listados de asistencia específicos de cada capacitación,serán responsabilidad de los orientadores o capacitadores. • Los listados deben indicar las temáticas conforme al Plan decapacitaciones. • Los orientadores tienen la obligación de entregar los listados deasistencia en original a la Oficina de Gestión Talento Humano.
Informe de resultados del Plan decapacitaciones	La Oficina de Gestión de Talento Humano consolida los informesanuales del avance, identificando oportunidades de mejora.

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

MANUAL SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPESRIDAD

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

ONAIRA MARCELA CERON PINO

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

LICENCIA N° 07074-07 2017

POPAYÁN – CAUCA
2026

TABLA DE CONTENIDO

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

ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES 20

13. 13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 20

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 21

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 22

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS 23

15. COMUNICACIÓN 24

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

16.1 INDUCCIÓN EN SST 25

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 26

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 26

18. PLANIFICACIÓN 27

18.1 OBJETIVOS Y METAS 27

19. REQUISITOS LEGALES 27

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS 28

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN 30

22. PLAN DE TRABAJO 32

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. Norma ISO 9001

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

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

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

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. ley 1523 de 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. Decreto 1443 de 2014.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. Decreto 1443 de 2014.

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

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

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

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

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

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. Decreto 1443 de 2014.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. Decreto 1443 de 2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

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

SST: Seguridad y salud en el trabajo

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

7. DIAGNOSTICO INICIAL

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

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

8. POLÍTICA

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones en todas las sedes de trabajo, debe cumplir con lo establecido en el art. 2.2.4.6.5 Decreto 1072 del 2015

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

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

9. ORGANIZACIÓN

9.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

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

Fachada de la empresa



Imagen N°1 Fachada de la empresa

9.2 MISIÓN

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

9.3 VISIÓN

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

9.4 RESEÑA HISTORICA

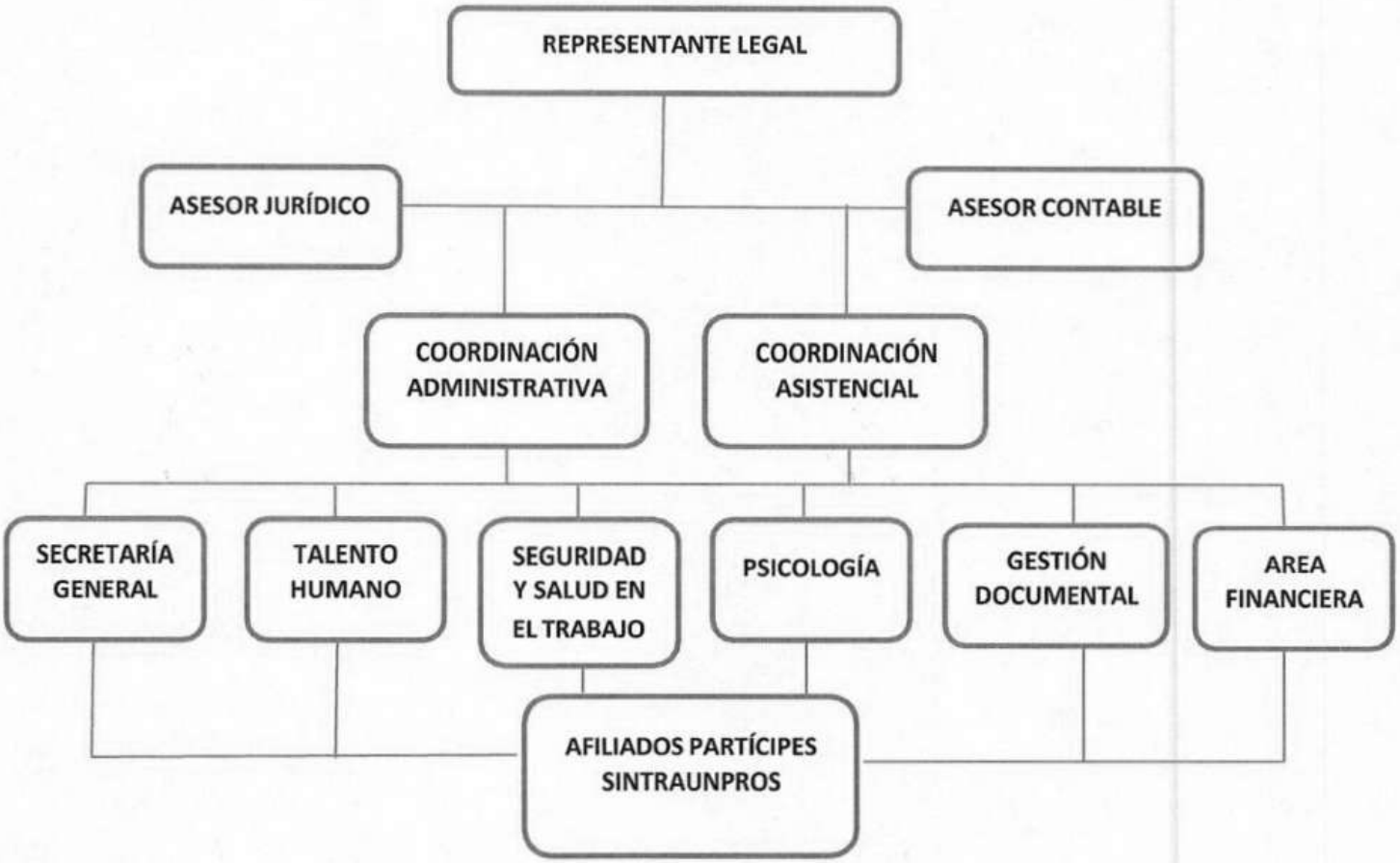
El Sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", fue creado el día 24 de junio de 2016 con el objetivo de defender los intereses económicos de los asociados en la ejecución de actividades y mejorar las condiciones de vida y del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño

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

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

9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y OCUPACIONAL

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

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

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

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

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

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El sindicato Sintraunpros ha definido un Manual de Actividades por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Manual de Funciones por Cargo PD-SST-01	..\1.6 REGLAMENTOS\01.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.pdf

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

13. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

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

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El sindicato cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 de 2012, modificada por la Resolución 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

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

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS

Recursos Humanos:

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

Recursos Financieros:

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

Recursos Técnicos:

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

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

Recursos Físicos y Tecnológicos:

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

15. COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

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

16.1 INDUCCIÓN EN SST

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

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

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

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

SINTRAUNPROS cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades de forma eficiente y segura, cumpliendo así con estándares de seguridad y calidad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

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

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Programa y cronograma de capacitación y entrenamiento en SST PR-SST-01	..\1.12 PROGRAMAS DE SG-SST\PROGRAMA DE CAPACITACION\ANEXO 10 - PLAN DE CAPACITACIÓN SINTRAUNPROS-2024.pdf

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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

18. PLANIFICACIÓN

18.1 OBJETIVOS Y METAS

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

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

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

19. REQUISITOS LEGALES

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

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

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

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

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

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

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

22. PLAN DE TRABAJO

En el siguiente documento se consigna las actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo, se establece el Plan anual de seguridad y salud de SINTRAUNPROS para ejecutar en transcurso del año 2026 de acuerdo a la autoevaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo (Resolución 0312 de 2019).

DOCUMENTO	Clic para acceder al Documento
Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo PD-SST-09	..\1.8.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO\1.8.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO.docx

ONAIRA MARCELA CERON PINO
RESPONSABLE SGSST
SINDICATO "SINTRAUNPROS"

PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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.
- [illegible] 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).

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

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 medicos de salud ocupacional.

Responsables: Departamento de Recursos Humanos, Servicio médico externo.

Recursos: Personal médico, exámenes de laboratorio.

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

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).

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

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

ONAIRA MARCELA CERON PINO

Elaboró

Prof SALUD OCUPACIONAL
ESP GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

7.10. ESTATUTOS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

ESTATUTOS

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOMICILIO DE LA ASOCIACION

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

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

ARTICULO 3. – DEL DOMICILIO PRINCIPAL

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

CAPITULO II

DEL OBJETO Y FINES DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO 4. – DE LOS FINES DE LA ASOCIACIÓN.

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

a) Estudiar las características de la respectiva profesión, los salarios o los honorarios o las prestaciones, o las compensaciones, los fondos de ayuda mutua, los horarios de trabajo, las tarifas, el sistema de prevención y seguridad social integral, protección de accidentes y demás condiciones de trabajo referente a sus asociados, para procurar su mejoramiento y su defensa.

b) Procurar el trabajo sustentable para sus asociados para la ejecución de labores relacionadas con ACTIVIDADES DE SALUD, para sus asociados, así como el desarrollo empresarial en beneficio de la comunidad en general.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Asesorar y representar en forma individual o colectiva a los afiliados en la defensa de los derechos emanados del Contrato de trabajo, de la vinculación legal y reglamentaria, de los contratos de prestación de servicios del acuerdo asociativo o de la actividad profesional, ante las autoridades competentes, ante los empleadores, los contratantes o ante terceros.

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

m) Someter al arbitraje todos los conflictos colectivos de trabajo que no se resuelvan por arreglo directo o por conciliación y declarar la huelga, de acuerdo con los preceptos de la Ley, según sea el caso.

n) Promover el desarrollo científico e investigativo

o) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles; adquirir cualquier clase de materias primas, materiales auxiliares, maquinaria y equipo, sin comprometer la estabilidad económica de la Asociación sindical.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN

Se requiere:

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

a) Aceptar y cumplir los presentes estatutos y demás reglamentos de la Asociación, comprometiéndose a cumplirlos con lealtad y fidelidad.

b) Observar y conservar siempre la buena conducta personal, profesional, ética y moral.

c) Ser mayor de edad y legalmente capaz.

d) Ostentar legalmente la condición de profesional o Auxiliar en las diferentes disciplinas de la salud, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia en la República de Colombia.

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

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

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

h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

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

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

a) Ser leal con la organización y cumplir fielmente los presentes Estatutos, las órdenes emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, que se relacionen exclusivamente con la función legal y social de la Asociación Sindical.

b) Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General de la Junta Directiva y de las Comisiones cuando se forme parte de estas últimas.

c) Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros de la organización sindical.

d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias

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

e) Presentar excusa por escrito con indicación de las causas justificadas en caso de incumplimiento de obligación que trata el literal b del presente artículo.

f) Pagar puntualmente las multas impuestas conforme a los presentes Estatutos.

g) Cumplir las sanciones disciplinarias impuestas conforme a los presentes Estatutos.

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

ARTÍCULO 7: DERECHO DE LOS ASOCIADOS.

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

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

Cualquiera de los miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva tendrá derecho a pedir que se le haga constar en el acta respectiva los nombres de los presentes en el momento de tomarse alguna determinación y a solicitar que cualquier votación sea secreta. La no aceptación de las solicitudes anteriores, vicia de nulidad el acto de votación.

c) Gozar de los beneficios que otorgue la Asociación.

d) Solicitar la asesoría de la Junta Directiva o de las comisiones para buscar alternativas a los problemas laborales o profesionales que los afecten.

e) Recibir información oportuna sobre las convocatorias patrocinadas y poder participar de eventos y proyectos nacionales e internacionales de acuerdo con la reglamentación.

Parágrafo: Se entiende que un Asociado está a paz y salvo con la tesorería de la Asociación, cuando no tiene deudas vencidas pendientes de pago a favor de la organización por todo concepto con un máximo de tres (3) cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.

ARTICULO 8: PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

La calidad del asociado de la Asociación se pierde por:

1. Retiro voluntario.
2. Por perdida de las calidades o condiciones para ser asociado conforme al Estatuto.
3. Fallecimiento.
4. Exclusión

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

ARTICULO 9: RETIRO VOLUNTARIO.

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

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

ARTICULO 10. RETIRO POR PERDIDA DE CUALIDADES O CONDICIONES PARA SER ASOCIADO.

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

ARTICULO 11. FALLECIMIENTO.

La muerte del Asociado implica la pérdida de su calidad de tal, a partir de la fecha de su deceso, y la Junta Directiva formalizara su desvinculación en la reunión siguiente al conocimiento del hecho.

ARTICULO 12. EXCLUSIÓN.

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

ARTICULO 13. EFECTOS DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

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

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

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 14. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

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

CAPITULO VI

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 15. ÓRGANO MÁXIMO DE ADMINISTRACIÓN.

La Dirección suprema de la Asociación y la máxima autoridad le corresponde a la Asamblea General, entendiéndose por tal la reunión de los asociados en la forma prevista en estos estatutos. La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada año, en los días que determine la Junta Directiva y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, por el revisor Fiscal o un número no inferior a las dos terceras partes de los asociados.

PARÁGRAFO. – ASOCIADOS HÁBILES: son asociados hábiles para efectos del presente artículo, los inscritos en el Registro Social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones con la Asociación al momento de la convocatoria para la celebración de la Asamblea General y de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida La Junta Directiva.

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

ARTICULO 16. CONVOCATORIA

La convocatoria a Asamblea General se hará para fecha, hora y lugar determinados.

La notificación de la convocatoria se hará con una anticipación de ocho (08) días calendario, mediante avisos públicos colocados en lugar visible de las sedes de la Asociación o mediante circulares enviadas a estos. También podrá hacerse por vía internet de acuerdo al e-mail registrados en la Asociación.

ARTICULO 17. DERECHO DE INSPECCIÓN.

Notificada la convocatoria a la asamblea general, dentro de los cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la asamblea, los asociados podrán examinar, los

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

documentos, balances y estados financieros, así como los informes que se presentaran a su consideración; los cuales quedaran a su disposición en las oficinas de la Asociación en los horarios que la administración establezca.

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA.

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

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

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

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

3. Cada socio tendrá derecho a un solo voto.

4. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los votos de los asociados hábiles asistentes. La reforma del Estatuto, la Fijación de aportes extraordinarios, la amortización de aportes, la transformación, fusión, incorporación, escisión y la disolución para liquidación, requerían siempre del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asistentes.

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

6. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea general se hará constar en el libro de actas y estas se encabezaran con su número y contendrán por lo menos la siguiente información: lugar, fecha y hora de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convoco; número de asociados asistentes y numero de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, nulos o en blancos; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

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

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

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se integra así:

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

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

Se requiere:

a) Ser miembro del sindicato

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

c) Tener cedula de ciudadanía vigente

d) Estar a paz y salvo con la asociación

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

ARTICULO 22. INHABILIDAD PARA CIERTOS ASOCIADOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta Directivo de la Asociación, ni ser designados funcionarios de esta, los afiliados que representen al empleador o empleadores frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. Es nula la elección que, recaída en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejara ipso facto vacante su cargo sindical.

ARTICULO 23. REGLAS PARA LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se observarán las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 24. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

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

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

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

ARTICULO 26. CAUSALES DE REMOCIÓN.

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

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

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

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

de sus padres, de su esposa, de sus hijos, lo cual deberá probarse. La Junta Directiva informara de ello a la Asamblea General.
22. Designar los delegados de la Asociación en los congresos profesionales, sindicales, en los comités de los diferentes organismos internacionales o nacionales de conformidad con la Ley y los acuerdos convencionales.
23. y todas aquellas funciones que de estas normas estatutarias se desprendan.

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 29. – DEL PRESIDENTE.

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

ARTÍCULO 30.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:

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

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

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

ARTICULO 23.- DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente.

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

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- DEL SECRETARIO.

Son funciones y obligaciones del secretario:

a) Llevar un libro de afiliaciones de los socios con orden de ingresos y con el número que le corresponda y documento de identificación.

b) Llevar el libro de actas tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General previamente registrados, foliados y rubricados por el Inspector de Trabajo respectivo.

c) Citar cuando las personas autorizadas por estos Estatutos así lo ordenen a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva o de la Asamblea General.

d) Atender la correspondencia, previa consulta con el Presidente.

e) Secretaria la Asamblea General y la Junta Directiva

f) Firmar las actas aprobadas

g) Dar las informaciones al Presidente y a los demás miembros de la Junta Directiva que consideren necesarios.

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

h) Ser órgano de comunicación de terceros con la Asociación e informar de tosa petición que se haga.

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

j) Informar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo o al inspector de trabajo correspondiente, en asocio con el presidente, todo cambio total o parcial de la Junta Directiva para obtener la inscripción del nuevo directivo, mediante la presentación de pruebas necesarias que acrediten los requisitos exigidos por los Estatutos y las disposiciones legales pertinentes.
k) las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

CAPITULO X
DEL TESORERO

ARTÍCULO 33.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

a) Prestar a favor de la asociación una fianza para garantizar el manejo de los fondos de acuerdo con los estatutos la cual podrá ser variada por la Asamblea General, teniendo en cuenta las condiciones económicas de la Asociación.
b) Recolectar los aportes sindicales, así como las cuotas extraordinarias o los auxilios especiales que con destino a la tesorería sean decretados por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
c) Llevar los libros de contabilidad necesarios y por lo menos los siguientes: uno de ingresos y egresos y otro de inventario y balance
d) Depositar en bancos los dineros que reciba en cuentas corrientes o en cuentas de ahorro y a nombre de la Asociación, dejando en su poder solamente la cantidad necesaria para gastos cotidianos menores y que no pueden exceder en ningún caso del equivalente al salario mínimo mensual legal vigente.
e) Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido confirmadas por el Revisor Fiscal o el Presidente y refrendar conjuntamente con ellos todos los retiros y giros de fondos.
f) Rendir cada dos (2) meses a la Junta Directiva un informe detallado de las sumas recaudadas, los gastos efectuados y el estado de caja.
g) Permitir en todo momento la revisión de los libros a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal, o a los funcionarios de la división de asuntos colectivos del ministerio de Trabajo.
h) Enviar a la División de asuntos colectivos del Ministerio de Trabajo, cada año copia autentica de los balances presentados a la Asamblea General y el presupuesto de gastos.
i) Colaborar en la preparación del proyecto del presupuesto de la ASOCIACION
j) Presentar ante Junta Directiva iniciativas o propuesta de actividades, para incrementar el Patrimonio y las Rentas de la asociación.

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

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

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL.

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

Son sus funciones:

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

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

13. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades
14. Certificar con su firma los balances de la ASOCIACION y otorgar su visto bueno previo a la aprobación del balance anual por parte de la Junta Directiva.
15. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General y Junta Directiva sobre las irregularidades que advierte e igualmente sugerir las medidas que sean indispensables adoptar.
16. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva
17. Aprobar con su firma los balances
18. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades de la ASOCIACION, con particular referencia a la ejecución presupuestal.
19. Velar por que se cumplan los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
20. Presentar a la Asamblea General un informe sobre los resultados de sus labores.
21. Velar por el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la Junta Directiva y tomar los correctivos y sugerencias del caso para aquellos que incumplan con sus funciones y obstaculicen el buen funcionamiento y logros de los objetivos trazados por la ASOCIACION.
22. Las demás que fijen la Junta Directiva, la Asamblea General y las normas sobre la materia que dicha el Código de comercio.

Parágrafo: En caso de que el Revisor Fiscal no cumpliere sus obligaciones, a la Asamblea General podrá determinar su reemplazo.

CAPITULO XII

DE LAS COMISIONES ORDINARIAS Y ACCIDENTALES

ARTÍCULO 35.- El nombramiento de las comisiones corresponderá a la Junta Directiva, con un periodo igual al de la Junta Directiva integrada por los miembros de la Asociación. Estas comisiones serán:

a) Comisión de vigilancia y disciplina
b) Comisión de propaganda
c) Comisión de reclamos
d) Comisiones Accidentales

ARTICULO 36.-Comision de vigilancia y disciplina. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Velara por el cumplimiento de los Estatutos así como de las resoluciones y acuerdos de los órganos directivos sindicales y propondrá las medidas que estime convenientes para el mejor desarrollo de su cometido, además, para la disciplina de la organización y de sus afiliados.

CAPITULO XIV

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

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- DEPOSITO Y RETIRO DE LOS FONDOS.

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

ARTÍCULO 46.- NORMAS APLICABLES.

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

ARTÍCULO 47.- PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA

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

ARTICULO 48. DESTINACIÓN DE LAS CUOTAS SINDICALES.

Salvo lo dispuesto en los presentes estatutos sobre los fondos especiales de inversión y lo que sobre estos decida la Asamblea General y la Junta Directiva, de acuerdo con sus competencias, las cuotas ordinarias se destinaran atender los gastos de administración y en general al sostenimiento de la Asociación y constituirá la cuenta principal del activo del presupuesto ordinario. Las cuotas extraordinarias serán destinadas al fin que se le dé por la Asamblea General, las cuotas de admisión servirán para constituir un fondo de reserva.

ARTICULO 49. CONTADOR PÚBLICO.

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

CAPITULO XV

DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

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

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

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

ARTICULO 56. – RETIRO VOLUNTARIO.

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

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

CAPITULO XVII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

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

ARTÍCULO 59.- LA ASOCIACIÓN SE DISOLVERÁ.

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

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

ARTICULO 60. – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISOLUCIÓN.

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

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

a) Intervención en política o en asuntos religiosos haciéndose representar en convenciones o directorios políticos o congresos o congregaciones confesionales, subvencionando políticos, cultos religiosos o lanzando oficialmente candidaturas para cargos de elección popular todo ellos sin menoscabo de los derechos políticos que corresponda a cada uno de los asociados en particular.

b) Compeler directa o indirectamente a las personas que tengan la profesión, oficio o especialidad propia del sindicato a ingresar en la Asociación o retirarse de él, salvo los casos de expulsión por causales previas en los estatutos y plenamente comprobadas.

c) aplicar cualquier fondo o bien social a fines diversos de los que constituye el objeto de la asociación, aun para aquellos fines que impliquen gastos o inversiones y no hayan sido debidamente autorizados en la forma prevista en la Ley y en los estatutos.
d) Promover y aprobar campañas o movimientos tendientes a desconocer de hecho, en forma colectiva o particularmente por los afiliados preceptos legales o los actos de autoridad legítima.

e) Promover o patrocinar el desconocimiento de hecho, sin alegar razones o fundamentos de ninguna naturaleza de normas convencionales o contractuales que obliguen a los afiliados.

f) Ordenar, recomendar o patrocinar cualquier acto de violencia frente a las autoridades o en periodo de los patronos o de terceras personas.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

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

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

ARTICULO 53. – RÉGIMEN DE SANCIONES:
El sindicato, podrá imponer a los asociados las siguientes sanciones, sin que de ninguna manera puedan afectar la dignidad humana del sancionado:
a) Amonestación escrita

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 61. – DESTINACIÓN DEL REMANENTE

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

ARTICULO 62. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA LIQUIDACIÓN.

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

CAPITULO XVII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

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

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 80. –La Asamblea General faculta a la Junta Directiva para realizar las modificaciones y adoptar las disposiciones necesarias en el Reglamento General de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical.

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

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

DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán.
SECRETARIA

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

DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán.
SECRETARIA

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante

Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2026

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

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

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

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

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

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

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

CONTENIDO DEL MANUAL:

1. Proceso de Reclutamiento

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

2. Proceso de Selección

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

3. Proceso de Vinculación

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

4. Cierre del Proceso

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

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

2)Reclutamiento:

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

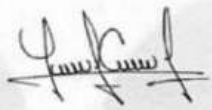
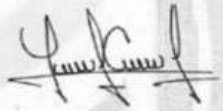
3. Reclutamiento Interno:

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

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

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

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

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

1. INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

El plan de inducción y reinducción pretende describir con claridad todas las actividades básicas de la empresa, presentando información general que aportara al afiliado participe una guía rápida para conocer mejor la organización en la cual va a desarrollar actividades Así mismo, está basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada afiliado participe de la institución que se encauzan hacia el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios.

Convirtiéndose en una herramienta para la articulación y armonización de los ambientes de trabajo y la integración de los nuevos afiliados participes a sus procesos, donde se ha articulado con la SST plan de capacitaciones, donde se ha diseñado unos aspectos de mayor relevancia como un plan de estímulos incentivos orientados no solo como por el esfuerzo personal si no por el incremento de competencias de personal asociada al desarrollo de sus actividades.

2. DEFINICIONES

MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

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

4. ALCANCE

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

5. RECURSO HUMANO

ACTIVIDADES

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

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

El talento Humano para la institución a través de procesos de mejora continua, pretende fortalecer sus competencias individuales y colectivas y ofrecer un excelente servicio de la comunidad, es por ello que atraves de los procesos de capacitación, registro individual se pretende mejorar el clima laboral.

5. ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

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

6. MISIÓN

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

7. VISIÓN

Consolidarnos como una organización sindical moderna, que transforme la cultura y la práctica sindical, con el objetivo de ser reconocida a nivel departamental y nacional, incentivando valores que inspiren confianza entre los afiliados partícipes, proyectándonos para el año 2030, como una de las organizaciones sindicales de salud más importantes del país, beneficiando en forma equitativa a todo el personal de salud que preste sus servicios en las diferentes entidades del sector público y privado.

8. RESEÑA HISTORICA

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

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

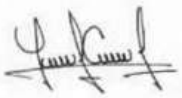
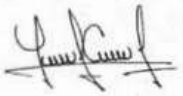
- ESE POPAYÁN
- ESE SUROCCIDENTE
- ESE SURORIENTE
- ESE HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- ESE CENTRO DOS
- ESE TIERRADENTRO
- ESE HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA
- ESE HOSPITAL EDUARDO SANTOS-LA UNIÓN NARIÑO

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CONTROL DE CAMBIOS

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

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: DIANA CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2026

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

TABLA DE CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

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

La representante Legal del sindicato SINTRAUNPROS, se encuentra comprometida con el bienestar de los afiliados participes, motivo por el cual se establece un plan de bienestar e incentivos para el año 2026, con la participación de los afiliados participes a través del diligenciamiento de una encuesta de necesidades, medición de clima laboral, evaluación de riesgo psicosocial, las cuales permite identificar la actividades a llevar a cabo en pro de establecer un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

Por lo anterior, el proceso de Gestión de Talento Humano establece el plan de bienestar e incentivos con vigencia 2026, según lo establecido en el decreto 1083/2015.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- ✓ Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación asertiva entre los afiliados participes de SINTRAUNPROS.
- ✓ Brindar una adecuada y productiva utilización del tiempo libre.
- ✓ Estimular en todas las dependencias, la participación y consolidación del bienestar institucional, colectivo e individual.
- ✓ Realizar un reconocimiento a los mejores afiliados participes de SINTRAUNPROS, de los diferentes niveles jerárquicos según su desempeño laboral.
- ✓ Intervenir la medición de clima organizacional realizada en el año 2026 con el fin de mejorar el ambiente laboral de los afiliados participes del sindicato SINTRAUNPROS.
- ✓ Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos de SINTRAUNPROS.

2. NORMATIVIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Fortalecer el trabajo en equipo.

5. Adelantar programas de incentivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70.1 Deportivos, recreativos y vacacionales.

70.2 Artísticos y Culturales

70.3 Promoción y prevención de la salud

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75.4. Fortalecer el trabajo en equipo.

75.5. Adelantar programas de incentivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

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

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

9. Fortalecer el trabajo en equipo.

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

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

4.1 ENCUESTA DE NECESIDADES

El Plan de Bienestar del año 2026 del sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad "SINTRAUNPROS", se obtiene a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroje la encuesta para detectar necesidades de Bienestar para los afiliados participes, así como la medición de la evaluación de factores de riesgo psicosocial y clima laboral, los cuales permitirán establecer el cronograma de actividades.

Con el fin de asegurar la confiabilidad de los resultados, se aplicará la encuesta a los afiliados participes de SINTRAUNPROS. (Se debe anexar la encuesta de necesidades de bienestar e incentivos 2026).

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

4.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL

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

RECOMENDACIONES EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL POR DIMENSIONES:

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

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

para el mejoramiento del trabajo y de la entidad.

RECOMENDACIONES EVALUACION DE RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL

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

4.3 MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

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

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

4.4 INCENTIVOS

Criterios para recibir incentivos no pecuniarios

a. Selección de los mejores afiliados participes de SINTRAUNPROS.

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

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

b. Selección mejor equipo de trabajo.

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

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

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

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

5. BENEFICIARIOS

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

6. RESPONSABLE

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

7. INTERVENCIÓN

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

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

Estrategias

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

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

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

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

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

Estrategias

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

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

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

Estrategias

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

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

Estrategias

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

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

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

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

Estrategias

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

7.7 **INTERVENCIÓN AL RIESGO PSICOSOCIAL**

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

Estrategias

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

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

Estrategias

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

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

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

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

INDICADOR

Actividades programadas en el cronograma del plan de bienestar e incentivos 2026/actividades realizadas del cronograma del plan de bienestar e incentivos 2026.

9. CONTROL DE CAMBIOS

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

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÓN PERSONAL

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: CAROLINA ANTE
Coordinadora de Talento Humano

POPAYÁN - CAUCA
2026

SISTEMA PERIODICO DE EVALUACIÒN

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

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

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

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

• Proporcionar sistemáticamente a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud, calidad y producción.

• Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en pérdidas para la empresa.

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

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

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

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

- Proceso (Indicadores de Ejecución

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

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

ÁREA/SERVICIO:_____
EVALUADO:_____
PUESTO:_____FECHA DE INGRESO: _____
EVALUADOR:_____FECHA DE LA EVALUACIÓN: _____

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

INSTRUCCIONES

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

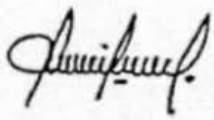
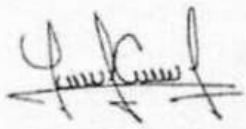
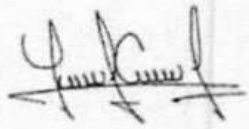
Muy bajo	: 1	Inferior. - Rendimiento laboral no aceptable.
Bajo	: 2	Inferior al promedio. - Rendimiento Laboral regular.
Moderado	: 3	Promedio. - Rendimiento laboral bueno.
Alto	: 4	Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.
Muy Alto	: 5	Superior. - Rendimiento laboral excelente.

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

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

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

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

En la ciudad de Popayán (Cauca), a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2025 previa convocatoria realizada por el representante legal del sindicato la Dra. LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, con cinco (05) días de anticipación mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los afiliados participes, se da inicio a esta Asamblea desarrollando el siguiente orden del día.

Orden del día:

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

DESARROLLO

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

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

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

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

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

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

1.	Marcela Cerón	Profesional en SST	Coordinadora SST
2.	Jhon Buitrón	Fisioterapeuta	Apoyo SST
3.	Daniela Coque	Tecnólogo en SST	Apoyo en la gestión de incapacidades
4.	Johana Toro	Psicóloga	Psicóloga
5.	Leidy Ico	Adm. De empresas	Apoyo área de ingresos
6.	Yulieth Chávez	Adm. De empresas	Apoyo área asistencial
7.	Marli Salamanca		Apoyo área asistencial
8.	Natalia Hermosa	Abogada	Proceso jurídico
9.	Angela Tacue	Abogada	Apoyo Jurídico
10.	Diana Molano	Fisioterapeuta	Coordinadora Administrativa
11.	Diana Carolina Ante	Ingeniera de Sistemas	Coordinadora de Talento Humano
12.	Diego Franco	Ingeniero de Sistemas	Coordinador Financiero
13.	Alejandra Ante	Tec. en Gestión Documental	Gestión Documental
14.	William Guerra	Tecnólogo en Sistemas	Coordinador Seguridad Social
15.	Luder Collazos	Adm. De Empresas	Almacenista
16.	Jhon Fredy Chalarca	Psicólogo	Apoyo Administrativo HFPS

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

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

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

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

dar cumplimiento a los contratos sindicales firmados con las diferentes Empresas Sociales del Estado dentro y fuera del departamento del Cauca,

En la actualidad la organización sindical cuenta con veinticinco (25) contratos colectivos sindicales vigentes con las siguientes Empresas Sociales del Estado:

1. **E.S.E. POPAYAN:** 5 Contratos en el Municipios de Totoró, Caldono, Piamonte, Purace y Popayán

2. **HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER:** 3 Contratos en el Municipio de Santander de Quilichao

3. **SUROCCIDENTE E.S.E:** 2 contratos en los Municipios de Bolívar, Balboa, Sucre, Mercaderes, Florencia, Argelia y el Bordo

4. **SURORIENTE E.S.E:** 5 Contrato en los municipios de San Sebastián, Almaguer, La Vega y Santa Rosa

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

6. **E.S.E. TIERRA DENTRO:** 2 Contratos en los municipios de Páez e Inzá

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

8. **E.S.E GUAPI:** 1 contrato de PIC en el municipio de Guapi, Cauca.

9. **HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO:** 1 Contrato Asistencial en el municipio de Pasto, Nariño.

10. **E.S.E HOSPITAL EDUARDO SANTOS:** 1 contrato de servicios generales en el municipio de la Unión, Nariño.

Dentro de estos contratos sindicales contamos con procesos como:

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

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

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

El Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad "Sintraunpros" durante el año 2025 recibió recursos económicos de las diferentes instituciones, los cuales fueron destinados para:

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

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

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

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

c) Pensión 16%
d) ARL 2.436% - para auxiliares de enfermería, médicos y demás perfiles; y del 4.35% para conductores y 6.9% para rayos x

A la fecha la organización sindical cuenta con 1753 afiliados participes activo y todos afiliados al sistema de seguridad social en salud.

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

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

Gestiones adicionales realizadas por la organización sindical

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

1. Radicación de derechos de petición

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

2. Proyección y presentación de acciones de tutela

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

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

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

La compensación de los afiliados se hace de acuerdo al perfil profesional, (auxiliares, técnicos, tecnólogos, Profesional) y por las horas ejecutadas por cada uno de ellos, las cuales son certificadas por los lideres de proceso mediante la entrega de novedades para el caso del proceso asistencial, y previa revisión de los informes de ejecución entregados por cada afiliado participe.
En el proceso administrativo el pago de compensación se lleva a cabo de acuerdo a la tabla de niveles profesionales en que se encuentran afiliados y el proceso asistencial según el informe de ejecución, cuadros de turnos o novedades.

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

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

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

Al cierre del presente periodo la organización sindical ha fortalecido su estructura financiera y administrativa, de tal forma que está en la capacidad de atender para el periodo 2026 todas sus obligaciones adquiridas incluyendo las contractuales en aspectos como:

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

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

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

Para lo que resta del periodo 2025, la organización sindical cuenta con los recursos financieros y administrativos para dar cumplimiento a cada uno de los compromisos contratados y cerrar al día con todas sus obligaciones.

7- La representante legal lee la solicitud de autorización de los afiliados participes para contratar con las instituciones de salud públicas y privadas y/o otras del país, en los siguientes términos:
"la asamblea general de afiliados participes del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad (SINTRAUNPROS), autoriza a la presidente Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, para que realice las gestiones y adelante los contratos sindicales con las instituciones de salud públicas y privadas y/o otras del País, sin cuantía límite con las diferentes entidades para la vigencia 2026".

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

8- Proposiciones y varios.

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

En Constancia Firman:

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

DIANA ISABEL MOLANO LOZANO
C.C. No. 48.662.486 de Popayán
SECRETARIO

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

Popayán, 05 de diciembre de 2025

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

Ref. Solicitud Autorización para contratar

Cordial Saludo,

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

Esta autorización será válida para las vigencias del año 2026.

Por su atención y colaboración quedo altamente agradecida.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO
Presidente y Representante Legal
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS	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	Dubys Lizeth Bolaños Cordoba	1058672255	Aux Fac	3182973985	Dubys B
2	Yenifer Alejandra Acosta R.	1058626156	Aux Fac	3104035618	
3	Juliet Cristina Solano Quimoyes	1002792580	Aux fac.	3225459520	
4	Edwin Duvan Rosero Hoyos	1061804310	Aux Archivo	3135427226	Edwin Rosero
5	Angie Lizeth Martinez Pinto	1058673256	Facturacion	3235749082	Angie M
6	Mayra Alejandra Grimaldo Trujillo	1061533251	Fonoaudiologa	3135332108	
7	Alejandro Torres	1060362506	orientador.	3114053494	
8	Sebastian Delgado Mixco	1144142124	Enfermero	3135527607	
9	Mujeres Ingeniera G.	1061078676	Conductor	3116103764	
10	Mariana Rodriguez J.	1058668314	Aux-general	3225186496	
11	Leydi Yanixa Muñoz Fernandez	1082585021	Recepcion	3216692912	
12	Wilmer Andres Galindo Ruiz	1061797796	Calidad.	3104697113	
13	Adiela Isabel Sanchez Males	1058673884	Aux Siau	3152091820	Isabel Sanchez
14	Angie Vanessa Trujillo Muñoz	1007392104	Fisioterapia	3226418363	Angie Trujillo
15	Diomer Gaviria	7613694	Ser visitador	3169672556	Diomar G
16	Angie V. Goma	1058661140	Enfermera	3103903935	Angie V Goa
17	Angie Lorena Quiroz Narvaez	1058667832	Auxiliar Farmacia	3235427400	Angie Quiroz
18	Kevin Steven Guaca	1058669390	Aux Kevin	3216937641	Kevin Guaca
19	Henry Joshua Bolaños M.	7282486	Psicologia	3207622616	Joshua
20					

Scanned with CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO UNIDAD DE ATENCION INZA

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Alexa Mileth Iquira Quinas.	1061.771.451	Facturador	3116090739	
2	Gisell Olpin	1061241410	Radio	3103131	
3	Jeidy Daniela Alfaro	1002955678	Auxiliar Enfermeria	3212597003	
4	Hael Herrera	1193029960	Aux Enf	3205570656	
5	Mayra Olpin Sanchez	34324493	Aux Enf	3105744550	
6	Dayci Charfo D	3137461146	Aux Enf	3137461146	
7	Karen Quinto	3105813255	Aux. Farmacia	3105813255	
8	Lizeth Caicedo Campo	1026905543	Aux. ENF	1061727588	
9	Brayan Alexander Munoz Cuellar	1061727229	Aux Enf	3103005246	
10	Marley Valencia	1058838166	R. farmac.	3157687002	
11	Yuly Tatiana Ordoñez Molina	1061752.545	Aux. Enfermeria	3134021158	
12	Diego Fernando Cuellar Campo	1061 7431	Facturador	3236442487	
13	Juan Camilo Quiyuches	1061725713	Aux Enf	3165997770	
14	Deicy Ruiz	1061695222	PSICOLOGA	3108318014	
15	Yeison Gonzalo Mendoza Reyes	1002555877	ATENCION PRE HOSPITAL	3123594290	
16	Dicnel Carolina pillimue.	1061784233	Aux Enf.	3104345486	
17	Yovanna Cordoba C	25454834	Aux enf	3217342108	
18	Alejandro Arias Medina	1007587552	Comunicador S.	3134005526	
19	Lorena Pajo Rivera	34332110	Aux ENF	3127436173	
20	[illegible]	27454792	[illegible]	3105941776	

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. HECEA CENTRO UNIDAD DE ATENCION INZA

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yojana Andrea Valencia	1062089380	Enfermera	3209284548	
2	Diana Yovana Sanchez	1062776471	S Generales	3208923412	
3	Laura Magaly caso Findrave	1061223841	S. Generales	3105985955	Laura Caso
4	Bibi Mariza Morales Rivera	1061227170	S. generales	3215813415	Bibi Morales
5	Diana Pamba	1061756074	SIAU	3204404691	
6	FERNANDA HERRERA CASTILLO	1113638994	AUX ENF. PROG	3214439651	FERNANDA H
7	Juan Camilo Chaguanas Rojas	1061725713	Aux Enf Int.	3129883772	Juan. R
8	Dana Cristel Soto	1080260747	Aux enfermera	3212114914	
9	Cristian Vivas	1061750457	Sistemas	3132389922	Cristian Vivas
10	Andrea Carolina Uchiv	1001431486	Aux Inter	3177749850	Andrea
11	Hernando Almonacid C.	1061719320	Medico.	3144601274	Hernando A. C.
12	Greell Rocha Dorado	1002959277	enfermera	3209521082	Greell Rocha D
13	Oswaldo Calorado Salazar	7628611	Conductor	3103830380	
14	Laura Daniela Cuellar Ch.	1193036986	Psicologa	3117495352	Laura Cuellar
15	Juliath Muñoz	1002959560	Facturación	3249015985	Juliath M.
16	Gineida Muñoz Ancona	52792415	Aux Enf Ent	5134597886	Gineida M
17	Sandy Yovana Sanchez P.	25704976	Aux enf Ext	3104954100	
18	Rosa Mary Cossmachin D.	25777716	Coord. PIC D	3225135333	
19	Tatiana Flores Sanchez	1061216197	Aux Enfermera	3168211110	
20	Viviana Ossa Ruiz	1144047110	Aux enfermeria	3127959758	

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO UNIDAD DE ATENCION INZA

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	Adriana Mendez Lecin	1061222115	Aux Registro	3107047181	Adriana Mendez.
3	Alexandra Cusumachiy	1059768377	Aux Intramural	3225[illegible]	Alexandra.
4	HARLEY NUÑEZ C.	25434331	Aux Intramural	3172657514	[illegible]
5	[illegible]	25453950	Aux Intram	3119332643	[illegible]
6	[illegible]	1061271717	Aux IPS	3145[illegible]	[illegible]
7	KAREN FERROR POLANCO	1061220004	ENFERMERA	3137022664	[illegible]
8	Angely Stephania Achipiz Rivera	1002936675	Aux Enf Pic-Mart	3127527365	Angely Achipiz R
9	Alexa Mileth Iguera Quinos	1061731432	Facturado.	3116090939	[illegible]
10	Zulema Andrea Cuellar Portillo	1061986943	Facturador	3126083698	Zulema Andrea.
11	[illegible]	1061[illegible]	Aux Enfermeria	3126130287	[illegible]
12	Yuleny Udencay Hoyos	25358866.	Regente	3157687702	[illegible]
13	Karen Andrea Quinto Parra	1002936931	Aux. Farmacia	3105813255	[illegible]
14	Juan Manuel Quintero	10302402	Prof. Calidad	3122950274	[illegible]
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Didier Potosi	1061698829	Lider Auditoria	3192242359	
2	Jorge Rozco Acosta	10300973	Tec Auditor	3045986779	
3	Juan Carlos Portocarrero	75.325.949	Auditor	3122662782	
4	Jean pierre collazos	76291397	Auditor	3108252668	
5	INGRID MARCELA CHANCHI	1064140497	AUDITOR	3104633480	
6	Laura valentina Ochoa O	1061818929	Auditora	3168721010	
7	DIANA ISABEL ISDITH	1061691037	AUDITOR	3116280809	D. ISDITH
8	Daniela Tatiana Ortega Ubaj	1061779271	Auditora	3225919559	
9	Santiago Cortes Muñoz	1061733519	Auditor	3168968994	
10	Alexander Cortes	1061758378	Auditor	3233278263	
11	Claudia Viviana Narvaez Alegria	1069108315	Auditora	3105019409	Claudia V. Narvaez
12	Idallo Benitez Urbano	34326909	Auditora	3217584029	
13	Ma Alejandra Camacho	1061986999	Auditora	3178533429	Ma Alejandra C.
14	Mabel Cabrera Urbano	1061741754	Auditora	3041537429	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jovel Hernan Bustacio Quiroga	76314642	Profesional Sist	3117250172	
2	Robeth Andres Corzon Salcedo	1061705460	Profesional Sistm	3127302479	
3	Freider Esparza	1061791369	Prof. Sistemas	3136223592	
4	Thornaton Fajardo	1060876288	Prof. Sistemas	3116512454	
5	[illegible] Cesar Quintero P	763[illegible]	Auxiliar	3194[illegible]	
6	Maricel Helena Campos A	23286851	Profesional Sist'o	3177096193	
7	Andres Miranda Muñoz	1061.779.900	Auxiliar Operativo	3117056972	
8	Helmer Meneses Ortiz	1089107495	Enfermero PIPS	3227977242	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Maritza Hoyos Cuarán	1061757465	Aux Auditoria	3117999858	Maritza Hoyos
2	Billiard Fernandez Leal	34317914	Auditora	3113185482	
3	Stephannie Arias Muñoz	1063812393	Aux Auditora	3217259720	Stephannie Arias
4	Juan Jose Nañez Ortiz	98.323.046	Auditor	3184635915	
5	Diana Fernanda Chamizo Lasso	1061789593	Aux. Auditoria	3168492113	Diana Fernanda Ch
6	Edymi Arcos Ortiz	1061777910	Aux. Auditoria	3140066647	Edymi Arcos O
7	Naidee Agredo Damian	34566815	Prof. Apoyo	3218882549	
8	Betty Cruz.	25277748	Auxiliar Aud.	3235219199	
9	Lenis Montes Montenegro	25424870	Tec. Auditoria	3148177624	
10	Leidy Mileska Cordoba	1061700219	Tec. Auditoria	3102191595	
11	Sandra Patricia Mosquera Mamian	1061.700.913	Aux Auditoria	3187056588	
12	Yamile del Valle Cruz Y	25 561 652	Prof Auditoria	3117482934	
13	Alexandra Ansaya O.	1063806717	Tec Auditor	3042074711	
14	Martha Lucia Tovar O.	1061702224	Tec. Aud	3103432051	
15	Carina Patiño Chantre.	1061705984	Prof. auditoria	3226538018	
16	Elkin A. Chilito Arcos	10298185	Profesional Apoyo	3204642911	
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Rocio Ramirez Tellon	25634355	Aux Archivo	3117067487	
2	Julia Amparo Caudo.	25636028	AUX POL	3105144909	
3	Hugo Cuiño.	1061549596	conductor	3018851573	
4	Diana Patricia Rolon	1061601491	Aux enfermeria	3123832345	
5	[illegible]	25638297	Aux Enferme	3136926108	
6	DIANA CAROLINA RENGIFO RUEDA	1144137121	SIAU	3173771401	
7	Viviana Lopez Dorado	1002953690	Aux Ent SSR	3107124101	
8	Hernan Lopez	1063833223	Medico	3213210141	
9	Fernanda Manquillo	1061789662	Facturación	3115580973	
10	Leidy Judeth Cárceles Roa[illegible]	1080185866	Aux Facturacion	3209695238	
11	Omar Ulises Uribe Cano	4616677	Tecnico Rx	3163617802	
12	Leidy Johana Mora Cañas	1144834174	Pollera	3108336164	
13	Claudia Patricia Tello Hoyos	1061598815	Aux Enf	3204913535	
14	Eleana [illegible] Ramos Romero	3225867866	Medico.	3225867866	
15	Susana Lizeth. Gerrón	1061548014	Aux. Farmacia.	3127607883	
16	Everlyn Pedroza Burbano	37324549	Directora Técnica	3166952079	
17	Danilo Ruiz Perez	1061549726	Higienista	3135031472	
18	Danny Alexander Hoyos Jiménez	1143939575	Instrumentador	3103820655	
19	Alejandra Hidalgo Sanchez	25635055	S Generales	3042791454	
20	Maria Marcela Rojas D.	25634874	Facturacion.	3117685060	

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hoaver Alexander Cabrera.	1061600079	Aux Facturac	3008129800	Hoaver Cabrera.
2	Yobany Trujillo	76150079	Portero	3124731925	Yobany Trujillo
3	Jairy Beltran	1061600684	Portera	3137179141	Jairy B.
4	Harold Enrique Tolina	1061601097	conductor	3110539177	Harold En.
5	Carmen Dary Campos Osorio	25634144	Servicios Generales	3234447045	Dary Campos.
6	Keyla Viviana Riera Velorde	1061599986	Aux 4505-202	3207487453	Viviana Riera
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Adriana Narvaez Astaiza	34220549	Tec. facturacion	3136591235	
2	DORIS ISABEL GIRON	34685539	Lider FACTURACION	3279	
3	Laura Jessica Cuaspas Pantoja	1002972012	Facturadora	3218	
4	Cindy Selena M.	1002924426	Facturadora	3126	
5	Alejandra Pelecho	1029616	Facturacion	3167	
6	Natalia Cordova Guiza	1061770542	Facturacion	3183	
7	Yon Edier Zapata Nar	1002960370	Facturacion	320	
8	Daryely Alejandra Cabrera Ibarra	1002923571	Facturación	3133	
9	Diana Maibel Montenegro	1063016470	Facturacion	3209	
10	RICARDO ALBERTO MUÑOZ	1061700068	TEC. SOAT	3141	
11	Digna Patricia Cordoba R.	25292328	Alistamiento	3216	
12	Yobana Erira Hoyos	25634648	Alistamiento	3002	
13	Eduardo Narvaez Astaiza	76331609	Facturacion	3127	
14	Angie Julieth Alvarado Ortiz	1002969846	Facturacion	3135	Angie Alvarado
15	Adriana Lizeth Fernandez	1061782112	Facturacion	3124	
16	Angela Cabanillas	1061783041	Facturacion	3186	
17	Sandra Lorena Dulce Navia	1061697588	Tec Facturacion	3014	
18	Angela Viviana Mosquera S	1061735831	Fact ucm	3178	
19	Paola Andrea Ulira Pengo	1107670356	Fact ucm	3113	
20	Erika Yicleth Martinez Araya	1065812306	Facturacion cx	3007	

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

FECHA. 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Oscar Melesa Flores	1.061779724	Facturacion (x	3006572585	Melissa Flores
2	Lina Mariela Martinez	1063818084	Fac. central	3104315185	Lina Martinez
3	Victor MANUEL Patron SANTAN	1060977174	TECNICO	3157455270	
4	Katerin Bolivar Guzman	1061740112	Facturador	3218106613	Katerin B
5	Yuli Vanessa Mendez	1061716312	Facturador	3226436869	
6	Adriana Graciela Campo Quiche	1063815572	facturador	3222750055	Agraciela Campo
7	Jenniffer Alexandra Clavijo M.	1063813389	facturador	3106199561	
8	LEIDY VIVIANA BOLIVAR	25483902	FACTURADOR	3213061759	
9	Dely Yorlis Mogrovejo	1059944738	facturador	3122975618	
10	Maly Lisbeth Uribe Guzman	1059234778	Facturador	3245035284	M Lisbeth U.
11	Andres David Barbosa Sanchez	1061691412	Facturador	3009283822	
12	Sirley Amanda Cordoba	1061739317	facturador	3114810413	
13	Salome Zuñiga Flor	1007957707	facturador	3015858692	
14	Juan Pablo Salcedo	1063[illegible]85	facturador	3214795639	Juan P.
15	Yuleth Andrea Rojas Tello	1007855355	facturador	3148760249	
16	sandra Viviana Bayuelo	1063801181	facturacion	3216557414	
17	Angi Tatiana Quiroga Conrado	1002960464	facturacion	3140512777	Tatiana Conrado
18	Angie Alejandra Pava Ortuta	1061808775	Facturador	3245803089	
19	Maria Victoria Tosse C	61917993	Facturador	3186357517	
20	Monica Peñaloza C.	1063801093	Auxiliar	3117827656	

SINTRAUNPROS	FORMATO DE ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL – AÑO 2025 INFORME DE GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIÓN – VIGENCIA 2026	Codigo: F-TH-07 Version: 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	Andrés Felipe Cano Cabrera	1063806117	Auxiliar Radicación	3104957365	
2	Maikol Julian Jaiva	1002955504	TECNICO	3203196869	
3	Karen Tatiana Fevelo	1019731425	Aux. Radicacion	3132915191	
4	Anyi Adriana Ordoñez	1061686753	Aux. Admin.	3104686873	Anyi A. O.
5	Ana Julia Tapie Nuñez	48666529	LA RADICADORA	3132912925	
6	Olfer Mosquera Gomez	1063813165	Tecnico	3215286656	
7	Leidy Baneza Narvaez	1002962317	Facturador	3105015515	Baneza N.
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura Isabel Castillo Gutierrez.	1002777624	Facturador	3145600689	
2	Mayerly Ruiz Alvarez	1061-778665	Facturador	3107237511	
3	Lilith Natalia Alcalde Damian	1061692427	Facturador	3127161637	
4	Ruby Narcia Naman	1060988808	Facturador	3106272365	
5	Yeni Fernanda Hidalgo Gutierrez	1144051038	Facturador	3209467690	
6	Victoria Alexandra Hurtado Lanzante	1061771079	FACTURADOR	3124399460	
7	Karol Lisseth Castillo	1061784617	Facturacion	3153608039	
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E._____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Leidy Johana Hurtado	1002917955	facturación	3169941954	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Diana Lizeth Quintanez A	1064677314	Aux facturación	3147494851	
2	Michel E. Martinez B	76309469	Medico	3137660122	
3	Yamin Dario Ordoñez	1.061.741.193	Interna	312 713 2493	
4	Jenifer A Hoyos J	1061797881	Aux Facturación	3124833211	
5	Daniel Yonda S	1061797239.	Aux Enfermeria	3143077061	
6	Dahiana Fernandez	1065096647	Aux Enfermeria	3204973640	Dahiana Fernandez.
7	Angela alexandra Escobar	1064676448	SIAU	3102939999	Angela alexandra.
8	Amanda Consuelo Mamo P	1061693890	Aux Enfermeria	3217017924	Amanda M.
9	Nancy Fernandez G	1064676176	Ser Generales	3108330621	Nancy Fz
10	LEIDY DIOLE C.	1064676412	AUX. ENF.	3104454526	Leidy Diole
11	Juan Carlos yunda	1061776677	conductor	3704775762	Juan C. Yunda
12	Aldinever Tiegos Avendaño	1061687553	Medico	3215826553	
13	Laura Isabel T. Gonzalez	1063809376	Aux. enfermeria	3246107135	Laura Isabel T. G
14	Yaneth E. 559	91441216	Bacteriologa	3123677103	
15	Olga Ullamarin Ordoñez	25693891	Aux Enfermera	3215279044	Olga U.
16	Diana ceron	1063814033	AUX ENF.	3145030324	Diana C.
17	Hayddy Valencia	1061838810	Enfermera	3104476104	
18	Wilson Gomez	10455265	Conductor	3165881981	Wilson Gomez
19	Diego Perafan	1064676287	Portero	3122580008	Diego Perafan
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO Unidad de Atencion Paez

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Melba Uneth Ulcue Prado	1062090318	AUX ENFERMERIA	3143508593	
2	N. Mildred Tocoche Quintero	1062088696	AUX Enfermeria	3214670964	
3	Dora Luz Pechuza Adrada	25561302	AUX Enfermeria	3132733588	
4	Yurima Milady Pillo Montano	25561384	Aux Contabilidad		
5	Elkin Harbey Perez Quina	1062088168	AUX Informal	3145135770	
6	Erika Lineth cello Hera	25562498	AUX intramural	3238713067	Erika cello
7	Alejandra Perdomo	1020817033	AUX intramural	3232279798	
8	Claudia Gonzalez Mosquera	1062088661	AUX Intramural	3234111226	
9	Angeli Perdo Salcedo	1007209073	Aux intram.	3136573840	
10	Libardo Ramirez Bermeo	7242826	Medico	3117890770	
11	Blanca Rocio Cerezo	27292457	Odontologa	3147009930	
12	Kevin Alexis Ulcue P.	1062090300	Fisiotropeuta	3164113094.	
13	Ana Violet Cerezo Medina	55.169.086	Aux Sizen	3138616294	
14	Yomara Velasco	25.582.121	Aux Programa	3104478409	
15	Alexandra Mirly Rivera Carrasco	5227540	Medico	3106185453	
16	Dayana Victoria Bolaños	1007689622	Regente farmacia	3136705810	
17	Abel Tafur M	10610784 to	Aux Enf.	3106461161	
18	Maria Eugenia Ossa Ceballos	25560095	Aux. Enf Prog	3206717676	
19	Daniela Campo Vanegas	1062088612	Psicologa	3124908852	Daniela C.V.
20	Henry Alberto Rojas M.	78741409	Medico	3108995845	HENRY R.

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. TIERRADENTRO Unidad De Atencion Paez

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Dary Quelochamba	1062077563	Aux. S. Generales	3148441879	
2	Luz Angela Collo Gutierrez	25559759	S. Generales	3122224229	
3	Leidy Olivia Rodriguez	1074550079	Medico	3212467747	
4	Luz Stella Tenorio.	25960486	S Generales	3146181977	
5	Marnaly Gallo	1062082071	EST	3106760730	
6	Danny Gabriel Paliz Chaute	1062086408	Aux Enfermeria	3212906233	
7	Alexandra Salas Vigue	48.600.036	Facturacion	3206166360	
8	Gleisy Marcela Yondo N	1062077747	Facturación	3113281791	
9	Wilmar Menza	26066653	conductor	3108459668	
10	Luis David Hurtado Cuchillo	1064139284	Ing. Sistemas	3228765545	
11	Cesar Fabian Zuñiga V	1062089430	Aux Intramural	3206469949	
12	Erickson Giraldo Erazo	76329653	Higienista	3107122130	
13	Diana Paola pardo montenegro	1075508938	Aux. odontologica	322.620.4832	
14	Angel Sandoval Cera	1082397128	Odontologia	3194436898	
15	BELGID SOFIA QUINTERO	1007990307	Aux. odontologia	3127341399	
16	Cristian Pechene	1003860706	Apoyo Talento humano	3216200086	
17	Angie Katerine Arrugos	1007007014	Aux Intramural	3215514623	
18	Maritza Barquera	34513851	Aux. Enf	3206533168	
19	CARMEN MARIA BOLAÑOS P	25.559.974	Aux enfermeria	3117509624	
20	HEIDI PAOLA GARCIA VALENCIA	1062077345	S. GENERALES	3223019964	HEPAGAVA

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

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

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jesus Fernando Rico Muñoz	1002969861	Prof. Apoyo PIC	3148552562	
2	Andres Felipe Gutierrez Valencia	1007557683	Conductor	3145878599	Felipe Gutierrez
3	Alberth Leonardo Taconas Ospina	1002981761	Conductor	3116622871	Leonardo Taconas
4	JUAN CARLOS TORRES LORA	9.144.087	BACTERIOLOGO	3136202940	
5	Mayi Costa Cometa	25454207	AUX - Lab.	3137163328	
6	Marca Pardo rafacar	1002979469	facturacion	3217726097	Marca Pardo
7	Adolfenix Valencia	51924963	Facturacion	3127729224	Adolfenix Valencia
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E.

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Adriana Patricia Quiroga Jiménez	TI 1073555786	Aux. Enfermería	3205825537	Adriana Quiroga
2	Tatiana Piamba Cruz	1007364628	Aux Enfermería	3184064831	Tatiana Piamba.
3	Jose Rivera	1061703394	Aux Higienea	3104104991	
4	DEISY JOHANNA MOPAN	1062297798	FACTURACION AUX	3154564145	Deisy J. Mopan
5	Andrea Hernandez	1061320143	Aux-Enfermeria	3206898586	Andrea H.
6	Karol Muñoz Ordoñez	1061742644	Aux Enfermato	3205775502	
7	Luz Angela Ruiz Gomez	1061791124	Aux Enfermera	3214153280	Luz Ruiz
8	CARMEN VIVIANA HERNANDEZ	1144125334	AUX. ENFERMERIA	3028904424	Carmen Hernandez
9	Juan pablo Cerón	30567103	Conductor	3124942470	
10	IVAN Porras Ordoñez	1063812772	Aux Hygen	3205328702	
11	Karen Julieth Campo Ledezma	1061601680	facturación	3105963417	Karen Campo
12	Lida Chicangana Piamba	1058789538	Reg 4505-202	3222384101	Lida Chica
13	Diego Efren Vidal	1058787337	AUX. Enfermi	3216402859	Diego Vi.
14	Faren Oliva	1058789720	Directa Tecnico	3135540526	Faren Oliva
15	Rosa Elvira Arrecha	27636949	Aux. farmacia	3143765306	Rosa Elvira.
16	Yaneth Erira Timaran	25478358	Aux De Salud	—	
17	Jindy Milena fernandez	1061790741	AUX enfermera	5226359824	Jindy F.
18	monica Yulieth Meneses	1002797115	AUX Enfermera	—	
19	Diana Milena Sarria	1002981909	AUX Enfermeria	—	
20	Carolina Torres.	1007797843	AUX Enfermeria	—	Carolina Torres

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tania María Ledezma.	1061788806	Aux Enfermería	—	Tania María L.
2	Silvia Amparo Guzmán.	25281449.	Servicios Generales	3122238643	Silvia Guzmán.
3	David Sebastian Salcedo.	1061816349	Portería	3148059572	
4	Jhon Jairo Postana	1063740408	Radiólogo	3115919734	Jhon Postana.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Hermes Balados	76285353	Orientador	3216865140	
2	Lucy Milena Suarez	25593188	Aux Archivo	3207278643	
3	Juan David cordoba	1002836817	Orientador	3208831869	Juan C.
4	Camila velasco	1007666772	medico	3162327611	
5	Maria Estefania Hernandez Cabas	1082672478	Medico	3228876908	
6	Edier Burbun	76285716	Regente	3197940343	
7	BLAS FERNANDEZ Lambis	73195452	Medico	3123076214	
8	Lina Maria Jurado Mercisci	1.061.770.913	SIAU	3234793838	
9	Sandra Milena Quintero	1059358223	Aux Facturacion	3207980770	Sandra Quintero
10	Diana Patricia Tapia	1006995089 1.	Aux Facturacion	3135095986	diana tapia.
11	Karen Yulied Ruiz Cordoba	1059355351	Aux Estadistica	3176557095	Karen Ruiz
12	Blanca Idaly Ropamijo	25596427	Aseo	3204702712	Blanca P.
13	Ingrid Lili Bravo	40913596 36	SIAU	3012638182	Ingrid Bravo
14	Lider Jose Rodge	76285214	Coord. Facturad.	3155612095	
15	Lizet Alejandra Pellizo Miranda	1002835793	Fisioterapeuta	3106896815	
16	Maria Isabel Aguirre Rodriguez	1002860005	Aux facturación	3127199610	Maria Isabel AR
17	Angela Carolina Chaves	1007377593	Psicologa	3218080536	Angela Chaves
18	Reber Ruiz	76285760	Ax mantenimiento	3502187434	Reber Ruiz
19	Elvis Antonio Batista	1089484367	Orientador	3205294747	Elvis Batista
20					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Gloria Esperanza Valverde	34637826	Servicios generales	3146165891	Gloria Valverde
2	Clarissa Portilla Barbaro	25311904	S. Generales	3226531021	Clarissa Portilla
3	Juan Jose Diaz Cordoba	1061789001	Fonoaudiologo	3148557821	
4	Luis Manuel Joaquin A	76336133	Mantenimiento	3144620323	
5	Wilmar Alberto Muñoz	70175654	orientador	3148087087	
6	Carlos Gerardo Sanchez	76233876	conductor	3206790940	
7	Dorna Cams Sanchez	1030543?	Medico	3104191	
8	Yeidy Yohana Cañon Hoyos	1007809046	Psicologa	3217909226	Yeidy Cañon
9	Oliver Enith Imbachi Nauca	1058971991	Medico	3233091070	
10	Juan Edilson Lopez DAZA	1031 6856	Orientador	3107305764	Juan Edilson Lopez
11	Regina Muñoz Cajay	25311.154	Aux. Ser. Grales	3177046277	
12	Rocio Maribel Bolaños Ruiz	1058972388	Regente Farmacia	3163777731	
13	E/se Esperanza Nuñez Muñoz	25317836.	S Generales	3205960371	
14	Jessica Karime Dorado Zuñiga	1058974004	Fisioterapeuta	3105426182	
15	Juan Felipe Bolaños López	1058775910	Medicina	3218312529	
16	Nilsa	177c915	Auxiliar	3165522660	
17		15748467	medico	3204770170	
18		1030	Tec	3104191	
19	Yenka	1061735882	Medico General	3102745083	
20	Wilmer Umaña Lasso	10304922	Medico	3159301882	

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. _____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Eleneuer Pipicano	1061735607	Medico	3136923590	Edwin P.
2	Hector Fabio Hernandez	1058965966	Orientador	314 767 5189	Fabio Hern
3	Elena Alvarado Bambagire	34 341 045	Servicios generales	313 797 46 68	Elena Alvarado
4	Doris Moreno Bubano	34341328	Servicios generales	3108975212	Doris Bubano
5	Milton David Ruano Dorado	1007524585	Orientador	3107184823	Milton Ruano
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: D 1 M 12 A 2025

RESPONSABLE: Punto Atención Mercadeo — Hidrofuerza por Gafemen

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Martha e Fonseca Sandoval	34564477	Aux de enf.	3225432492	
2	Adriana lorena Barcenas B	1002993824	Aux de Enfermería	3133228805	Adriana B.
3	Marcela Chupe Chavaco.	1060104343	Aux Enfermería	3127364342	Marcela Chupe
4	Yuli Pechene Velasco.	1061536540	Aux Enfermería	3016773368	Yuli Pechene
5	Alexander Morales Morales.	1061539899	facturador	3226142804	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	———			—	
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. LAS 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	Angela Cristina Bolaños	1061021484	Aux Enf	3144798873	
2	Ivan Patricio Ic.S.O	1061019093	Aux Enf	3197180223	
3	[illegible] Ordóñez	25518.181	Aux Enf.	3116349768	
4	Daniela Imbachi Chaparro	1061794102	Coordinadora PIC	3157783515	Daniela Imbachi
5	Vilmary Fda Gaviria	25518066	Aux. Enf.	3185150501	
6	Edwin Montilla Pastes	1059249?	Regulación 1505	3128191990	
7	Leidy Andrea Leon Alarcon	1061017314	Fisioterapeuta	3192731363	Leidy Leon
8	Lidia Andujar	25517891	Aux. de enfermeria	3162933996	
9	María de los Angeles Urbano Díaz	1061789260	Facturación	3105297850	Mara Urbano
10	Claudia Patricia Gomez Ch	34455524	Servicios generales	3188194477	Claudia Gomez
11	Marleny Arteaga	25717564	Orientadora	3174065897	
12	Isabel Cristina Diaz Bolaños	1061019034	Aux. Facturacion	3144002843	
13	María Camila Collazos Jurado	1006009193	Aux. facturación	3154574882	
14	Claudia Milena Pantoja Ozeda	1061017601	aux. facturación	3107345661	Claudia Ozeda
15	Edwin Urresta Ibarra	10606824	Aux. Enf	3147983023	
16	HERMELINDA SANCHEZ M.	25.526.826	archivo	3147402307	Herm. Sa M
17	Beatriz Martinez	25518896	Aux Enfe	3215101673	
18	Yuma Chupal	25518507	Aux Enf	3124248125	
19	Leidy Yoana Rodriguez	1059908212	Aux. enfe.	3173958807	
20	Yuli Valden Delgado	1061016420	AUX. Enfm	3209558380	

Powered by CamScanner

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. UAS. 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	Aora Nelly Cajiado -	34446268.	Servicio General	3146313732	
2	Yeni Alemaseri -	1194880888.	Servicio General	312.6076599	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Powered by CamScanner

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

FECHA: D04 M12 A 2025

RESPONSABLE: PUNTO ATENCIÓN PPAMONTE

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Luz Mer Salcedo Jumbo	69019011	Auxiliar de Enfermería	310 2080654	Luz Mer Salcedo
2	YEDY MARCELA RUIZ RUIZ	1000981928	AUXILIAR ENFERMERIA	3126174218	YEDY. RUIZ
3	FRANCY ELENA ZAPATA	1118.455357	AUX. ENFERMERÍA	3202233014	FRANCY Z.
4	MARY VIANDA JIMENEZ	29.359.141	AUX. ENFERMERÍA	3144044227	mary J. B.
5	Ana Isabel Sanchez	40087870	AUX ENFERMERIA	3113558048	
6	Laura Susana Campos	1118072203	Bacteriologa	3147180633	
7	Ana Ester Guerrero	1060206609	Aux enfermeria	3143388667	
8	Flor Marian Rodriguez	40601834	AUX ENFERMERIA	3124508396	Flor M
9	Ubeth Dayana Guzman Cabarcas	1064206117	Aux Enfermeria	3222440240	Ubeth Guzman.
10	MARISOL SOLIS BERMUDEZ	1004604650	AUX ENFERMERIA	3217088608	Marisol Solis
11	CARLOS MANUEL MARTINEZ	1060207728	AUXILIAR ENFERMERIA	3126096644	
12	Graciela Olave Diaz	69010550	Aux. Enfermeria	3223504971	
13	Yolanda Amparo Arcos Delgado	27362333	odontólogo	3114724735	
14	Bayardo Rodriguez Burgos	5255163	Medico	3216446087	
15	Jaidy Gutierrez	1.119.785.879	Aux Enfermeria	3142025532	Jaidy G.F
16	Leydi Carpio Cerdo	1123183787	Aux enfermeria	3137641556	Leydi Carpio
17	Dra Lineth Barbosa Macias	1061685134	Apoyo SIAU	3135369135	
18	Stella Cumbe	40035955	Auxiliar de Enfermeria		
19	Johanna OSPINA	1060209416	hamcospam@hotmail.com	3204881880	Johanna O.
20	TARLEY SILVA PLATICON	1192824	MEDICO.	2102183191	
21	Miguel Angel Tapia C	91512343	Medico	3128916606	
22	Erika Tatiana Osso Pulgarin	1112784873	Medica	3104351636	
23	JORGE ELIECER TOVAR RAMOS	1095291026	AUX ENFERMERIA	3129248415	Jorge Ramos
24	JIMMY FRANCISCO AZAHAR J.	2805563	MEDICO	3223072976	Jimmy P.

Powered by CamScanner

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

FECHA: D 16 M___ A____

RESPONSABLE: Punto Atencion Sitio

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yamid, Velasco Cruz	1049134 9	~~Facturador~~	3502775714	
2	Nelda Vera Lopez B	34.557.20	Enfermera	3146902332	
3	Zully Magdalena Gallego O	34542444	Odontologa	3146244734	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almager

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Laura vanesa Piamba M.	1002975915	Aux. enfermería	3218060359	Vanesa M
2	Adriana Jimenez S.	1007437840	Aux. Enfermería	3137052636	Adriana J.
3	Dabey Acosta	1061916997	Psicologo	3178767115	
4	Yul. Yoana Galindez	1007476754	Aux enfermeria	3209724464	
5	Marta Elena Zuñiga	41119263	S G	3225366736	Marta Z
6	Nilson Verdugo	7064765642	conductor	3044877468	Nilson Verdugo
7	wilam [illegible]	1061736 5673	Rec [illegible]	3103311796	[illegible]
8	Carlota Hernandez	1002979683	Aux Enfermera	3165865097	Carlota H
9	Alejandra Martinez Alvear	1007359896	Fisioterapeuta	3206772590	Alejandra M
10	Yidelh Daniela Omen Acosta	7002975658	SIAU	3225724755	Yidelh Omen.
11	Mayi Alvarez Calderon	1061487367	S. generales	3024068637	Mayi Alvarez
12	Leny Yurani Gomez	1061458066	Ast Facturacion	3128117478	Yurani G
13	Yanuli Muñoz Cruz	1061988573	Aux Facturacion	3207477471	Yanuli Muñoz C
14	Nelsy yaneth Astudillo A	1002976057	Aux. Facturación	3225764789	Nelsy Astudillo
15	Ruby Caicedo Rengifo	25295898	Aux Archivo	3216196925	Ruby Caicedo R.
16	Yasmin Hoyos	26293446	Portero	3116682909	Yasmin Hoyos
17	Hermes Omar Quinoyes.	76294224	Aux. Enf.	3216964019	Hermes Quinoyes
18	Carolina Gómez	1002879660	Aux Enfermería	3125166692	Carolina G.
19	Danid Isuey Mayorga	1061984700	Aux. Enfermeria	3215497309	Danid M.
20	Rodolfo Gonzáles E	8496718	Bacteriologo	3116694161	

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E. Almaguer

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Damaris Mayely Mercado Ortiz	97475172	Medica	3188440416	
2	Laura Cristina Gómez Campo.	1061810050	Higienista	3107258858	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Angela Patricia Arevalo Lamilan	1060888601	Auxi-facturacion	
2	Yulieth Karina Guzman	1059479876	Aux. sistemas	Yulieth Guzman
3	Yeny Patricia Diaz Meneses	1061639201	Aux Administrativo	
4	Viviana correa Salazar	1061989943	Psicologa	Viviana correa
5	Dana Marcela Fontes Silva	1007778609	odontologia	
6	Flor Adriana Zamorate	1060989873	Aux Facturacion	
7	Leidy Diana Jimenez	1060989285	Aux Enf	
8	Dayanira Muñoz	1061944442	Aux. Enfermeria	Dayanira Muñoz
9	Johana Patricia Cm	25289686	Higienista oral	
10	Tatiana Andrea Ramirez Jimenez	1061684672	Aux Fisioterapia	Andrea Jimenez
11	Hamilton Hernan Jimenez Ramirez	1060991919	Aux. Archivo	Hamilton Jimenez
12	Jonathan Lopez. a	105897758.	Auxiliar	
13	Kelly Johana Jimenez	1060991311	SIAU	Kelly J. Jimenez
14	Sonia Rambao	20482834	Regente F	
15	Leidy Andrea Arevalo.	1080989573	Auxiliar laboratorio	
16	Viviana Sanjuan	1060986750		Viviana San
17	Cecilia Ruiz C.	1060989531	AUX. enfermeria	Cecilia Ruiz
18	Angie Liceth Jimenez	1061800019	AUX. Enf.	Angie Liceth Jimenez
19	Aida Gimena Ruiz Arevalo	25402580	Aux Enf	
20	Dana Karina Hernandez	1060987495	Aux Enfermera	Dana Hernandez
21	Esmeralda Ramian Rangifo	25482383	Archivo	Esmeralda RamianR
22	Jenny Marcela Hoyos Paz	1060988897	Aux Facturación	
23	Santiago Blanquicet	7212522	Practicante	

Observaciones

SINTRAUNPROS

Calle 9 # 11-60 - 2do Piso
B/ Benito Juárez
Tel. 3145939846
Popayán Cauca

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

DE : Junta Directiva SINTRAUNPROS

ASUNTO : Convocatoria Asamblea General Año 2025

Cordial saludo,

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

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

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

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

Esperamos contar con la participación de todos ustedes.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal

SINTRAUNPROS

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

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

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

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

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

QUIEN NOTIFICA

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Sintraunpros

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

FECHA: 04 Y 05 DE DICIEMBRE DE 2025

E.S.E._____

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Libio Hoyos	1065096634	Facturación	3143743008	
2	Leuvigildo Anaconc Chimuy.	1065046680	AUX SIAU	3206512966	
3	Lorny Anaconda Fernandez	25658480	Auxiliar Enferm	3128720483	
4	VICTORIA LUCELLY ANACONA	1065097335	AUX. ENFERM	3148318059	
5	Amalfy Anaconda	1060991245	AUX Enfermería	3146775961	
6	Victoria Anaconda. A.	1060990912	Higienista Oral	3137874229	
7	Yina Marcela Jiménez J	1061009120	Apoyo aCoordina.	3106507046	
8	Ymery Santiago	1617680330	AUX. Enfermería	3117157782	
9	Willer Pedraza Zabaleta	7065138910	Ap. H.O	3182344885	
10	Astrid Johanna Salamanca Cruz	1061728655	Facturación	3206117355	
11	Beimar Guzmán	1063098090	Conductor	3148254527	
12	Lucely Oni Guzmán	25638505	Servi. Generales	3208232224	
13	Tegra Yesid Guzman	7065094607		3206347501	
14	Luriana Cordoba	1067313578	JEFE ENFERMERA	3102782370	
15	Reinaldo Quiroboz	4783340	Facturación	3175458476	
16	Dayana Jovayo	1061734085	AUX ENFERMERIA		
17	Lilia Rosa Sayago	25638606	Facturacion	3148465140	
18	Sandra Patricia Tandeay	25637820	AUX Enfermería	3127400479	
19	Nory Yambachi Catoche	26334063	3122254436	Aux Enfermería	
20	Yeriy A. Quiroz	1061807569	Enfermera		

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. Suroriente – Unidad Atención en Salud Santa Rosa

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Elvia Adiana Villaguindia	25670677	Aux Ef	3105423404	
2	Yolanda C. Bermúdez	25.295.638	Odontología	3104A7A64	
3	Lida Lucia Ruiz	1062755436	Enfermería	3224977725	
4	Maria C. Calvache	1061720261	Facturación	3215471248	
5	Socorro Perez	25670559	Facturación	3136315331	
6	Anyar Jimenez	1061825339	Aux Enfermería	3206360811	
7	Karina Marleth Guancanga	1061814490	Aux Enfermería	3135309599	
8	Diana Milady Valencia	1061419309	Aux Enfermería	3216898281	
9	Nubia Jeanetthe Hoyos Hoyos	25.261.683	Técnico Técnico	3157248147	
10	Nelson Albeiro Enriquez	10.306.348	Ap. coordinación	3106997168	
11	Manuela Caicedo Marin	1062455547	Medico	3123037031	
12	Ana Lesdy Jacq. Mendez	1061763338	Medico	3207375123	
13	Claudia P. Vasco	1061742582	Aux Siau	3104169541	
14	Carlos Gomez	4763884	Conductor	3145492446	
15	Diana Esperanza Jimenez	1062754241	Aseadora	3143527398	
16	Isbeth Muñoz Muñoz	1062754263	Celador	3208724476	
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: D___ M___ A_____

E.S.E._____ PUNTO DE ATENCIÓN:_____

TEMA:_____

RESPONSABLE:_____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Sorgido Eraza torres	37040067	S6	3136799170	Sueste S
2	Edilsa gualmatán	59706647	99	3163917764	Edilsa gualma
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

FECHA: D 4 M 12 A 2025

RESPONSABLE: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	ARELIS AMPARO ROJAS VARGAS	48.600.141	Aux odontologia	3113285741	Arelis Rojas
2	DIANA CAROLINA ZABALA B.	48.601.097	ODONTÓLOGA	3103884466	Carolina
3	Darly Alexandra Urbano V	1088281[illegible]	Apoyo diseño	3207468605	Urbano
4	LUCERO MELENJE GARCIA	25628130	Facturacion	3207468605	Lucero
5	JHON ANDRES ESCOBAR MOSQUERA	10297117	Aux. BASES	3172185122	Jhon Escobar
6	YENIFFER YOLLANA ASPRILLA	1061715031	AUX ENFERM.	3215072166	Yenifer A
7	Flor Eliana Mapelo Garcia	1060239204	Aux Esterilizacion	3136086100	Eliana Garcia
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: DOM 12 A 2025

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Marlyn Yalitza Rivera	37292895	Bacteriologa	3102243478	Marlyn R.
2	Ivan Dario Tabla	1061729581	Aux Enf.	3128054724	Ivan Tabla.
3	Martha Liliana Castillo	34327355	Aux ENF	3126943518	Martha Castillo
4	Maria Paula Jurado	1002821034	Aux Enfermeria	3100054832	Maria P. Jurado
5	Carlos Fabian Muñoz	1024918290	Aux Enfermeria	3246446214	Carlos F.
6	Alejandra Silva Cordoba	1059355427	Aux Enfermeria	3206577755	Alejandra S.
7	Claudia Jimena Solaños	34567571	Auxiliar de Enf	3205595259	Claudia S.
8	Olga Lucia Jimenez Giron	34561770	Auxiliar enf.	3116210404	Olga Jiménez
9	Adriana Coreth Muñoz	1058548198	Aux de Enfermeria	3136083971	A. Muñoz M.
10	Hugo Olave Burbano	3058868	Aux enf.	3174138264	Hugo B.
11	Jonier Aldair Daza	1058973527	Auxiliar enf.	3126622537	Jonier Daza
12	Claudia M Pizo	34328032	Aux laborat	3136486930	Claudia P.
13	Rubiela Rodriguez	37542025	Aux laboratorio	3144296094	Rubiela Rodriguez
14	Hernando Soterto	10543567	conductor	3218930048	Hernando.
15	Daryana Paz Mosquera	34331776	Enfermera	3206742008	Daryana
16	Neluys Johanna Vega Ruiz	49798329	Aux enfer	3106332277	Neluys Vega Ruiz
17	Eivar Daniel Camacho O.	1002777066	Aux Enfermeria	3042870935	Eivar
18	Paola Andrea Velasco	34820934	Aux Enf	3136637999	Paola Velasco
19	Pablo H Zuñiga Lopez	76302954	Medico	3163837552	Pablo Z.
20	Edwin Santiago Zuñiga Perafan	1060676222	Facturación	3107204226	Edwin Z.
21	Elkin Becerra	12909590	Medico	3154671078	Elkin B.
22					
23					
24					

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

FECHA: D 04 M 12 A 2025

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yeimi Patricia Guzmán Muñoz	34321475	Administradora	3135720240	Yeimi
2	Sharon Daniela Guzman Ustari	1061782155	ABM	3104123418	Sharon Guzman
3	Jully Liliana Vega Jaramillo	34323447	Aux. Enfermería	3102037200	Jully Vega.
4	Olga Angelica Garbiras Martinez	1052702355	Aux. Enfermería	3214139910	Olga Garbiras
5	Linda María Cifuentes Olaya	34613058	Aux. Enfermería	3166894840	Linda Maria Cifuentes
6	María Lucia Olaya Ruiz	34[illegible]	Aux. Enfermería	3206512002	María Lucia Olaya
7	Maria Lorena Avila Ramirez	25281060	Aux. Enfermería	3116075147	Maria Lorena Avila
8	Astrid Viviana Muñoz Delgado	1116263120	Aux. Enfermería	3137355129	Astrid Viviana M.
9	Yocla Andrea Longo Mulato	1061912432	Aux. Enfermería	3227151203	[illegible]
10	Francy Liliana Tabalcha Acosta	25287740	Aux. Enfermería	3146817261	[illegible]
11	MONICA PATRICIA ARCOS	34639963	TEC	3107899679	MONICA ARCOS
12	Mirsa Rubiela Cruz Alegria	25480299	Aux. Enfermería	3225357022	Mirsa Cruz
13	Maria Fernanda Hernandez	1061796338	PAI	3125410786	[illegible]
14	Juan Camilo Marin	1007238835	Aux. Enfermería	3022441482	[illegible]
15	Nelly Esmeralda Urrea Muñoz	25707723	Aux. Enfermería	3104659457	Nelly Urrea.
16	Yina Marcela Arbuduaga Moreno	1063913537	Citología	3144450638	Yina Marcela A.
17	Carolina Ramirez	34332121	Aux. Laboratorio	3155377727	Carolina R.
18	Esperanza Muñoz	25694041	Aux. Enfermería	3107923501	Esperanza M.
19	Amely Dancy Munoz Bermudez	34567756	Aux. Enfermería	3217389867	[illegible]
20	Shelsy Natalia Meneses	1002963975	ODONTOLOGIA	3164902692	Shelsy Meneses.
21	Maria Mercedes Ochoa Rivera	25293642	ADM	3136673676	Maria Mercedes Ochoa
22	Laura Cecin Arroyo	1003102795	ADM	3103693416	Laura Cecin Arroyo
23	Sonia del Socorro Guerrero	25307639	Agendamiento	3105067703	Sonia Guerrero.
24	Isabel Cristina Solano	40922053	Coord Lab	3159575293	Isabel Solano

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

FECHA: D 4 M 12 A 2025

RESPONSABLE: Asamblea General - H Norte - Bellohorizonte

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Edwin Santiago Zuñiga Penagos	1060976222	Facturador	3107204276	
2	Elizabeth Martínez Narváez	34552092	Bodeguera	3106400419	
3	Nancy Cecilia Cedeño	34545174	Auxiliar [illegible] 2	3117931697	
4	Walner Hermann Avilla	4700750	TEC: [illegible] 70	3126372173	
5	María Eugenia Narváez Sánchez	59.668.237	Sisa	313-4488047	
6	Rodo Andrea Velasco	34320930	AUX [illegible]	3136637449	
7	Debys Johanna Vega Ruiz	49798327	AUX Enfer	3106332277	
8	Jorge Duberney Ramirez	1054815	AUX - ENF		
9	Wilson [illegible] Lopez	76312754	medica	3162283757	
10	Eivar David Camacho O.	1002777066	AUX enfermeria	3042870435	
11	Yinca Camile Cano Sastre	1061788020	R. Funcion	3135464923	
12	Dayana Diaz Mosquera	34339476	Enfermera	3206742008	
13	Brisa Vivena Sumbana Pino	1061697375	AUX Enfermeria	3104437804	
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: D 04 M 12 A 2025

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

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Helber Orlando Diaz	76332764	PyP	3113269097	Orlando Diaz
2	Laura Natalia Lora Lozada	1116268027	Enfermera	3233763772	
3	YIBY FERNANDA LOPEZ	25275567	PAI	3155404544	
4	Lisseth Carolina Sandoval	25549343	Citologias	3136073369	Lisseth Sandoval
5	Maria Paula Rodriguez Montalvo	1002193079	Enfermera	3153773026	Maria Paula Rodriguez
6	Yuleth Catalina Quintero Cuellar	1085668318	Coord. Cardiovascular	3138729138	
7	Yolanda Milena Hernandez Gomez	25297200	Enfermera	3117335290	
8	Luis Felipe Zamorate ordoñez	1061757758	Coordinador PyP	3138970338	Luis Felipe Zamorate O.
9	Maria Alejandra Tejada	1075217416	Fisioterapeuta	3113036430	
10	Adriana Marcela Cano Palomino	1061703440	Fonoaudiologa	3218459379	
11	Maria Cecilia Fernandez Patiño	25273589	odontologa	3225253516	Maria Cecilia Fernandez
12	Alejandra Marina Gonzalez	1023943871	Im Sistemas	3008729421	
13	Yudy Lizbeth Mendez	25276037	ADM	3124003669	
14	Laura Juliana Palomino	1061813201	ADM PIC	3185531363	Laura Palomino
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

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

FECHA: D___ M___ A____

E.S.E._____ PUNTO DE ATENCIÓN:_____

TEMA:_____

RESPONSABLE:_____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Blanca Leviñor	59706911	Servicios G	3114154390	Blanca Leviñor
2	Luz Marina Muñoz	27.297.740	S. G.	3226864343	Luz Marina
3	Katryna Aguirre Martinez	1014186304	SG	3147848386	
4	Yeidi Johana Cataño de Rios	1088486800	S. G	3215573701	
5	Dolly Yamile Balanos Cordoba	59707683	SG	3186144741	
6	Luz Maria Lasso	59705559	S G	3146107074	Luz Maria L
7	Nbllycamilacordoba Balanos	66909552	S G	3207294895	Nolly Cordoba
8	Alba Lucia Duque	38460870	G Guia	3219097201	
9	Daniela Ladrada	1089078090	S G	3164608974	Cindy Daniela
10	Doris Esther Escorcia	B4554747	SG		Doris Escorcia
11	Mayli Erazo Cano	1089485039	SG	3206479089	Mayli Erazo
12	Luz Adey Zapata Toro	1085296533	SG	3779087139	Luz Adey Zapata
13	SANDRA PATRICIA MUNOZ	59674888	SG	3144017868	
14	Martha Lucia Cardenas	59125065	S.G.	310.461.4498	
15	Nuri Dabeiba C.	59708598	Lider SGSST	3176778367	
16	Ejercicio	1518138827	costura	3128582488	Ejercicio
17	Yicel Oviedo Garcia Acosta	1089078065	S.G.	313 5840898	Yicel Garcia
18	Josefina Cardenas Meneses	1089411781	Manejo de Residuos	3188386061	
19	Marta Lucia Vieira	1581546	S.G	3123586491	
20	Deri Yoana Viviros Cuajo	1084550 09	S G	318 863 1065	Deri Yoana Viviros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 002 DE 2026

No. DE PROCESO	**SO-CD-001-2026**
CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E.
CONTRATISTA	SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS" E.S.D
IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.991.737-5
DOMICILIO	Calle 11N No. 9N-120 P2 Barrio Santa Clara
REPRESENTANTE LEGAL	LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
IDENTIFICACIÓN	C.c. No. 1.063.810.883 expedida en Timbío
OBJETO	"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."
VALOR	DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($2.959.628.100,00)
PLAZO	Tres (3) meses, contados desde la firma del acta de inicio, y/o hasta agotar recursos.
CDP	No. 2 del 01 de enero del 2026.

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

se ejecutarán en los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se estipula en la suma de DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($2.959.628.100,00), el cual se pagará de la siguiente forma: según facturación de servicios mensual, conforme a la propuesta presentada, acompañado de informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social. El contratista asume los descuentos de ley por concepto de impuestos tasas y contribuciones. **PARÁGRAFO: PARÁGRAFO PRIMERO:** Al finalizar la ejecución del presente contrato, cuando el supervisor designado por la entidad, autorice el pago deberá elaborar el acta de liquidación final con el fin de ser suscrita por las partes. A cada cuota se le realizarán los descuentos establecidos en la ley **CLÁUSULA CUARTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Para atender el valor del presente contrato el Coordinador Administrativo expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2 del 01 de enero del 2026, por valor de DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($2.959.628.100,00) con cargo al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2026, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, la cual se perfecciona con el Registro Presupuestal una vez se suscriba el presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA.- CONDICIONES TÉCNICAS:** EL CONTRATISTA con sus afiliados participes prestarán los servicios observando el Sistema de Gestión de la Empresa, el cual contiene toda la documentación de los procesos. Para el efecto debe aportar los siguientes documentos: **1)** Certificación de Inscripción y Vigencia de la Organización Sindical. **2)** Certificación Registro de Órganos Directivos. **3)** Estatutos. **4)** Certificar la afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. **5)** Certificar la aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. **6)** Certificar la estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. **7)** Reglamento para el contrato sindical. **8)** Destinar personal en los procesos conforme se describen en los anexos de los estudios previos. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA PARTES:** Son obligaciones complementarias del **CONTRATISTA: a)** Prestar los servicios asistenciales y administrativos, conforme a la descripción técnica descrita en los estudios previos, en las Unidades de Atención de Salud de los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. observando las pautas de la entidad y coordinando las actividades a desarrollar con plena observancia del Sistema de Gestión de la Empresa, para un desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de las labores encomendadas. **b)** Prestar los servicios para la ejecución del objeto contractual, por medio de sus afiliados participes del contrato sindical conforme lo establezcan en el reglamento para el contrato, asumiendo los riesgos en su realización. **c)** Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios aun en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical. **d)** Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical de las cuales reposará una copia en la E.S.E. SURORIENTE, con la acreditación de que cumple con los requisitos exigidos y que son idóneas para desarrollar las actividades correspondientes. **e)** Tener afiliados a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales a sus afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados. **f)** Así mismo garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. **g)** Garantizar que sus afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio. **h)** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la seguridad social. **i)** Presentar el plan de trabajo programado de acuerdo con el Sistema de Gestión de la SURORIENTE E.S.E., al supervisor designado. Para el cumplimiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. SURORIENTE, el plan de trabajo deberá ser presentado previamente al periodo en el cual

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

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

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

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