ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

RDG 373
2 oct/2026.

Santiago de Cali, Octubre de 2026

Doctor
HAROLD ALBERTO SUAREZ CALLE
Gerente
E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL
La Ciudad

Cordial saludo.

Es muy grato para nosotros presentar la propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA OPERACIÓN DE VALORACIONES CLÍNICAS CON EL FIN DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE EVALUACIÓN CLÍNICA MULTIDISCIPLINARIA INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0505 DEL 20 DE MARZO DE 2026 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Misión

Somos una agremiación sindical que presta servicios al sector salud, tanto en las áreas administrativas como asistenciales. Para ello contamos con asociados competentes e idóneos y una tecnología apropiada para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Visión

Ser para el 2027 la Agremiación sindical reconocida a nivel nacional por la calidad y confiabilidad en la prestación del servicio a entidades del sector salud, por los beneficios dirigidos a mejorar la calidad de vida de los asociados y su grupo familiar, promoviendo a su vez la integración y el fortalecimiento del sector solidario y de la dignidad del trabajo.

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

OBJETIVOS DE CALIDAD

Ampliar el mercado de la agremiación sindical.
Mejorar los servicios de la agremiación sindical en beneficio de sus afiliados participes y su familia.
Mejorar la satisfacción del cliente.
Mejorar la competencia de los afiliados participes.
Seguimiento de mejora continua del sistema de gestión de calidad.

OBJETIVOS

ORGANIZACIONAL

Prestar servicios con sus asociados participes para contribuir a la eficacia y organización de las empresas. Somos un medio para ayudar a las instituciones a alcanzar sus objetivos primordiales.

FUNCIONAL

Establecer una alianza con los clientes a un nivel profesional y apropiado para las necesidades de la organización. Contamos con todas las especificaciones legales que garantizan seguridad para nuestros clientes y afiliados participes.

DESIGNACIÓN DE ASOCIADOS

Nuestro objeto es la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar en el desarrollo de actividades, mediante la labor desarrollada por los afiliados participes.

Estamos en disposición de enviar el afiliado requerido en áreas operativas, administrativas, asistenciales, secretariales, técnicas y profesionales para los diferentes sectores productivos.

ADMINISTRACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO
Prestar un servicio especializado en generación de nómina, presentación de informes, liquidación de prestaciones sociales, ingreso y retiro de personal, Basados en los siguientes procesos:

Sistemas administrativos de nómina.
Novedades.
Infraestructura física de apoyo.

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

Convenios con entidades de apoyo.
Manejo de prestaciones sociales.
Pólizas de seguros.
Sistema de información de salarios a trabajadores.
Software de nómina que permite agilidad en la consulta y actualización permanente.
Generación y entrega oportuna de comprobantes de pago.
Generación de pagos a la seguridad social y parafiscal.
Soporte de Pagos a terceros (embargos, Libranzas, Convenios, etc.)
Causación y provisión de prestaciones sociales.
Certificaciones Laborales de prestación del servicio.
Generación de reportes, referencias y certificaciones laborales.

DOCUMENTACIÓN
Carné de ASOSINDISALUD
Copia de afiliación ARL, EPS y CAJA DE COMPENSACION
Copias de pagos de aportes parafiscales

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE APOYO
Contamos con oficinas y herramientas tecnológicas (equipos, programas, computadoras) y de seguridad (backups, cumplimientos de normas de seguridad industrial) que facilitan el proceso operativo diario con el objetivo de garantizar los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

SEGUIMIENTO Y POST- VENTA
Este proceso identifica y supera las debilidades y mejora las fortalezas tanto de los afiliados participes como de la empresa ante nuestros clientes. Para ello se tendrá en cuenta:

EVALUACION DE DESEMPEÑO enfocada a cada cargo, con el fin de evaluar las competencias del afiliado y las conductas críticas que se requieran para el éxito en el trabajo.

VISITAS PERIÓDICAS de un ejecutivo de cuenta tres veces por semana para atender en el lugar donde se está prestando el servicio los requerimientos de la empresa usuaria y/o los afiliados participes, así como para verificar las condiciones generales en las que se está prestando el servicio.

SERVICIO AL CLIENTE para recibir y atender en forma rápida y oportuna, los requerimientos de los clientes que solicitan información acerca de los productos y servicios suministrados, además de constituir una mejor prestación del servicio.

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

CAPACITACION ESPECÍFICA Y EMPRESARIAL que puede darse sobre un tema en particular o de acuerdo con la funcionabilidad del empleado en el cargo.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL el cual se desarrolla de la mano con la Administradora de Riesgos Profesionales – ARL y la empresa usuaria buscando prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mediante la estrategia de vigilancia epidemiológica e intervención para mitigar los riesgos.

INFRAESTRUCTURA DE OFICINAS

ASOSINDISALUD, cuenta con oficinas en Santiago de Cali, en la Calle 5 Oeste No. 29-55 barrio San Fernando, con fácil acceso y con horarios de atención de lunes a viernes de 8:00 A M a 12:00 P.M. y en la tarde de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

Vía telefónica a través de 318 7346156, puede contactar al ejecutivo de cuenta asignado a su empresa quien está en capacidad de resolver de manera integral las necesidades o requerimientos del usuario sobre la prestación del servicio.

EJECUTIVO DE CUENTA
Persona con conocimiento integral del funcionamiento administrativo y operativo de la empresa y que es el contacto permanente entre el cliente, los afiliados y la asociación. Esta persona responde de manera integral a las necesidades del cliente.

SALUD OCUPACIONAL
Profesional en salud ocupacional que diseña, ajusta y hace seguimiento a los programas de salud ocupacional y seguridad industrial de la empresa usuaria y que afecta a los trabajadores en misión.
Debido a la sensibilidad de este programa apoya de manera permanente al Ejecutivo de Cuenta y trabaja coordinadamente con la ARL.

La asociación nació en virtud de la iniciativa de algunos profesionales del sector salud que se agrupan para conformar el sindicato y ofrecer sus servicios a empresas del sector salud público y privado.

En el evento de resultar favorecido para celebrar contrato, me comprometo a notificarme, perfeccionar el mismo, legalizarlo y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte de este proceso, así como los del contrato y las demás estipulaciones de esta.

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

Relaciono a continuación la información básica de nuestra entidad:

Razón social:	ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD DE APOYO A LA GESTION "ASOSINDISALUD"
Nit:	900.519.579-6
Dirección:	Calle 5 oeste 29 – 55 Br Tejares de San Fernando
Teléfono:	3187346156
Ciudad:	Santiago de Cali
Presidente:	STELLA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
C.C:	31.254.962 de Cali.

Por lo anterior a continuación nos permitimos presentar nuestra propuesta técnica y económica.

Cordialmente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

Santiago de Cali, Octubre de 2026

Doctor
HAROLD ALBERTO SUAREZ CALLE
Gerente
E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL
La Ciudad

Ref.: PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

La suscrita, obrando en nombre y Representación Legal de la **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION "ASOSINDISALUD" con Nit No 900.519.579-6.,** me permito presentar propuesta para la suscripción de un contrato sindical con el objeto de:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA OPERACIÓN DE VALORACIONES CLÍNICAS CON EL FIN DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE EVALUACIÓN CLÍNICA MULTIDISCIPLINARIA INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0505 DEL 20 DE MARZO DE 2026 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

La prestación del servicio comprenderá las siguientes obligaciones generales y específicas para el proceso de certificación de discapacidad institucional y/o domiciliaria:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones, términos, especificaciones técnicas y plazo establecidos por la entidad CONTRATANTE.
2. Ejecutar el contrato con eficiencia, calidad, oportunidad y responsabilidad, aplicando los principios de buena fe, transparencia y economía.
3. Cumplir con afiliaciones al sistema de seguridad social integral incluyendo los parafiscales (Caja de compensación familia, Sena e ICBF), si le correspondiere siendo de exclusiva responsabilidad del contratista los riesgos o contingencias de enfermedad general o maternidad, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, invalidez, vejez y muerte que se presenten durante el termino en que se encuentre vigente el contrato. Deberá mantener dichas afiliaciones activas durante toda la ejecución del contrato y presentar los soportes correspondientes (comprobantes de pago mediante planilla PILA) como requisito para el pago.
4. Realizar de manera oportuna y completa el pago de las compensaciones por las horas contratadas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

Calle 5 OES . [illegible]
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier circunstancia que afecte el desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de lo estipulado en la propuesta presentada.
7. Acatar las recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato e implementar los correctivos que correspondan.
8. Presentar los informes que sean requeridos por la ENTIDAD CONTRATANTE, a través de la supervisión, para el control y seguimiento del contrato.
9. Acatar las instrucciones que, durante la ejecución del contrato, imparta la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, sin perjuicio de la autonomía jurídica y administrativa del CONTRATISTA.
10. Presentar las facturas de manera oportuna, con sus respectivos soportes, para el trámite y pago.
11. Observar buen trato y respeto con los servidores públicos de la entidad contratante y los usuarios del servicio.
12. Depositar copia del contrato sindical y el correspondiente reglamente en el Ministerio de trabajo a más tardar 15 días después de su firma según lo establecido en el Artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo y el Decreto 036 de 2016.
13. Atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto contractual que solicite el supervisor del presente contrato.
14. Permitir labores de supervisión, evaluación, control y auditoria que el contratante realice en forma directa o por terceros sobre el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para efectos del cumplimiento en la prestación de los servicios, como contratista además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, de las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulen su actividad se obliga a:

1. Ejecutar el objeto contractual siguiendo los procesos y procedimientos adoptados por el CONTRATANTE de conformidad con el perfil y cantidades detalladas en la propuesta en un tope máximo de 2.304 horas y las valoraciones clínicas para la generación de 1352 certificados de discapacidad, con el fin de asegurar que se realicen las certificaciones de discapacidad y las respectivas actividades de apoyo en número y características objeto del presente contrato.
2. Verificar y garantizar que todo el personal asignado cumple con los requisitos legales y documentales para el ejercicio de los perfiles requeridos según corresponda.
3. En caso de que alguno de los perfiles inicialmente presentados no continúe durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá reemplazarlo por otro que cumpla con iguales condiciones y requisitos. La hoja de vida y sus respectivos soportes deberán ser incorporados a la carpeta virtual (Drive o similar), sin eliminar la documentación correspondiente al perfil inicialmente presentado.

1. 4. Dar aviso oportuno al supervisor del contrato de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos en el desarrollo de la prestación del servicio.
4. El CONTRATISTA se obliga a garantizar que el personal asignado mantenga absoluta confidencialidad sobre la información institucional y del paciente a la que tenga acceso.
5. Asumir plena responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales, y prestaciones sociales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo dentro de los planes de emergencia, evaluación y los planes de contingencia de la CONTRATANTE acorde a los perfiles y actividades realizadas por estos.
7. Presentar cualquier información o documentación que el CONTRATANTE le solicite para verificar el cumplimiento del contrato.
8. Designar un Enlace de Comunicación, que actuará como canal oficial entre la Agremiación y el Contratante para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato, la coordinación operativa y la gestión de información referente a los afiliados.
9. Las contenidas en el artículo 2.2.2.1.24 del Decreto 036 de 2016.
10. El CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información que conozca sobre los procedimientos asistenciales o administrativos que se siguen en la E.S.E. o en relación con la atención de los usuarios, guardando absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que le sea suministrada con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Responder por los inventarios de los bienes y elementos dados en posesión o técnica para la ejecución del objeto contractual y devolverlos al finalizar el contrato, debiendo responder integralmente por los mismos ya sea reponiéndolos o cancelando su reparación salvo el deterioro normal generado por el uso

APOYO EN LA OPERACIÓN DEL CONVENIO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1	APOYO DE TALENTO HUMANO	2.304 horas
AUXILIAR DE ENFERMERIA	1		
COORDINADOR DE CERTIFICACIONES	1		
INTERPRETE DE SEÑAS	1		
MEDICOS GENERALES	4	EQUIPO CERTIFICADOR	
PROFESIONALES AREA DE LA SALUD	4		
TOTAL	12	EJECUCION INTRAMURAL	

CAPACIDAD OPERATIVA DEL EQUIPO CERTIFICADOR	
NUMERO TOTAL DE VALORACIONES POR MEDICO GENERAL	**1.352**
NUMERO TOTAL DE VALORACIONES POR PROFESIONALES DE LA SALUD	**2.704**
TOTAL DE VALORACIONES CLINICAS	**4.056**
TOTAL DE CERTIFICACIONES DISCAPACIDAD	**1.352**

FORMA DE PAGO: Se cancelarán según los servicios prestados, teniendo en cuenta el requerimiento, con la presentación de la factura y sus correspondientes soportes, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato sindical es desde la firma del acta de inicio hasta el Veintitrés (23) de Diciembre de 2026.

PROPUESTA ECONOMICA

EL VALOR DE LA CONTRATACION: Para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA OPERACIÓN DE VALORACIONES CLÍNICAS CON EL FIN DE EXPEDIR CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE EVALUACIÓN CLÍNICA MULTIDISCIPLINARIA INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0505 DEL 20 DE MARZO DE 2026 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Se estima el valor de **DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 240.000.000).**

Esperamos que lo anterior cumpla a cabalidad con todo lo requerido en los estudios previos expedidos por ustedes.

Atentamente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE

Calle **5 OESTE** No. 29 - 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

Libertad y Orden
Ministerio de la Protección Social
República de Colombia

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

CÓDIGO:	IVC-P07-F01	VERSIÓN	01	FECHA:	17 JUL 2009

Dirección Territorial de Valle del Cauca
Inspector de Trabajo y Seguridad Social: GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ

Constancia Número 000683 del 26 de Abril de 2012

CIUDAD: *Santiago de Cali*	FECHA:	DD 26	MM ABRIL	AAA 2012	HORA	9:00 A.M.

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	*1° Sindicato*	X	*2°Federación*		*3°Confederación*				
CLASIFICACIÓN *SINDICATO*	Empresa		Industria	X	Gremial		Oficios *varios*		
			Rama de *actividad* económica						
NOMBRE	ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN "ASOSINDISALUD"								
DOMICILIO PRINCIPAL	SANTIAGO DE CALI								

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRES Y *APELLIDOS*	STELLA MARTINEZ SÁNCHEZ		
IDENTIFICACIÓN	31.254.962	CARGO	PRESIDENTE
Dirección del solicitante	CALLE 3 No.25-32 Segundo Piso – Barrio San Fernando		

ANEXOS (artículos 361 y 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 41 y 45

DOCUMENTOS	ANEXA SI	ANEXA NO	No. DE FOLIOS
a) Copia del acta de fundación, (art 361 C.S.T)	X		6
nombres de todos ellos			
suscrita por los asistentes			
con indicación del documento de identidad			
actividad que ejercen y que los vincule			
Nombre y objeto de la asociación			

Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social República de Colombia	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL				
	CÓDIGO:	IVC-P07-F01	VERSIÓN	01	FECHA: 17 JUL 2009

Dirección Territorial de Valle del Cauca
Inspector de Trabajo y Seguridad Social: GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ

b) Copia del acta de elección de la junta directiva (365 C.S.T)	X		
suscrita por los asistentes			
con indicación del documento de identidad			6
c) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	X		6
d) Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato,	X		
autenticados por el secretario			14
e) Nómina de la Junta Directiva	X		
y documento de identidad			1
f) Nómina completa del personal de afiliados			
con su correspondiente documento de identidad	X		1
TOTAL FOLIOS			24

Lo anterior dando cumplimiento al artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695/08, proferida por la Corte Constitucional.

GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ
Inspector de Trabajo y Seguridad Social

STELLA MARTINEZ SÁNCHEZ
El solicitante

Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social República de Colombia	CONSTANCIA DE DEPOSITO ESTATUTOS DE FUNDACIÓN DE UNA *ORGANIZACIÓN SINDICAL*					
	CÓDIGO:	PVC-P07-F04	VERSIÓN	01	FECHA:	17 JUL 2009

Dirección Territorial de VALLE DEL CAUCA
Inspector de Trabajo y Seguridad Social: GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ

Constancia Número 000685 del 26 de Abril de 2012

CIUDAD: SANTIAGO DE CALI	FECHA:	26	ABRIL	2012	HORA	9:00 A.M.

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	*1°Sindicato*	X	*2°Federación*		*3°Confederación*	
CLASIFICACION	Empresa		Industria	X	Gremial	Oficios varios
			Rama de actividad económica			
NOMBRE	ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL *SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN "ASOSINDISALUD"*					
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	*No.000693*		*FECHA*	DD 26	MM ABRIL	AAAA 2012
DOMICILIO PRINCIPAL	SANTIAGO DE CALI					

DEPOSITANTE

NOMBRE:	STELLA MARTINEZ SANCHEZ
IDENTIFICACION:	31.254.962
CARGO:	PRESIDENTE

REQUISITOS (Artículo 365 C.S.T, subrogado L.50/90 art.45.)

DOCUMENTOS	ANEXA SI	ANEXA NO	No. DE FOLIOS
1. Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato Autenticados por el Secretario de la junta directiva.	X		14
TOTAL FOLIOS			14

Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social República de Colombia	CONSTANCIA DE DEPOSITO ESTATUTOS DE FUNDACIÓN DE UNA *ORGANIZACIÓN SINDICAL*					
	CÓDIGO:	IVC-P07-F04	VERSIÓN	01	FECHA:	17 JUL 2009

Dirección Territorial de VALLE DEL CAUCA
Inspector de Trabajo y Seguridad Social: GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ

Constancia Número 000685 del 26 de Abril de 2012

Lo anterior dando cumplimiento del artículo 365 literal d) del Código Sustantivo del Trabajo subrogado art. 45 Ley 50 /90, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695 de 2008, artículo cuarto, proferida por la Corte Constitucional.

GUILLERMO MARMOLEJO RODRÍGUEZ
Inspector de Trabajo y Seguridad Social

STELLA MARTINEZ SÁNCHEZ
El Depositante

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

LA GERENCIA DE LA ASOCIACION SINDICAL ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579 - 6

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, se hace constar que la ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD, identificada con NIT No. 900.519.579-6, es una organización sindical constituida el día 26 de Abril de 2012, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y debidamente registrada ante el Ministerio de Trabajo bajo el número de registro 000683 de abril 26 de 2012.

En consecuencia, se certifica que la organización cuenta, a la fecha de expedición de la presente certificación, con una antigüedad de Trece (13) años, Dos (02) meses, contados desde su fecha de constitución; se adjunta registro de inscripción del acta de constitución de una organización sindical ante el ministerio.

La presente certificación se expide el Primer (01) día mes de Julio de 2026, para los fines que estime pertinentes.

Cordialmente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal / Presidente(a)
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD
C.C. No. 31254962
Teléfono: 3187346156
Correo electrónico: asosindisalud@gmail.com

Calle 5 Oe No. 29 – 55 San Fernando
Teléfono: (2) 318 7346156
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

REFORMA DE ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN – "ASOSINDISALUD"

CAPITULO I

Nombre y domicilio

ARTICULO 1.- Con el nombre de La ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN – **"ASOSINDISALUD"** se instituye una organización laboral con actividad económica en servicios de salud, la cual funcionará de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo y estará conformada por los trabajadores del Sector de la Salud.

ARTICULO 2.- El domicilio principal de La ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN – **"ASOSINDISALUD"** es el municipio de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca.

CAPITULO II

Objeto y fines del sindicato.

ARTICULO 3.- Los principales objetivos y fines del sindicato son:

a) Celebrar contratos colectivos.

b) Defender los derechos de sus miembros en los conflictos de trabajadores, ya sea ante terceros o ante las autoridades.

c) Asumir defensa de los intereses colectivos que representa.

d) Celebrar con los patrones de la empresa, contratos colectivos y hacer valer los derechos emergentes de tales contratos.

e) Representar a sus miembros en ejercicio de los derechos emanados de contratos individuales, cuando los interesados lo requieran expresamente.

f) Representar a sus miembros en los conflictos colectivos y en las instancias de conciliación y arbitraje.

g) Crear cooperativas de producción y consumo.

h) Crear, administrar y subvencionar instituciones, establecimientos u obras sociales de utilidad común, tales como cajas de ahorro, de socorros mutuos, habitaciones baratas, oficinas de colocación, campos de esparcimiento cultural y

deportivo, cursos de publicaciones de educación científica, agrícola e industrial, bibliotecas y escuelas.

i) Procurar la conciliación en los conflictos laborales y decretar la huelga si llegara el caso, previos los trámites señalados por ley.

j) Luchar por el mejoramiento cultural y social de sus asociados.

k) Procurar la capacitación técnica de sus socios en las diferentes especialidades de la industria o fábrica, y elevar por todos los medios el nivel moral de los trabajadores.

CAPITULO III

De los socios

ARTÍCULO 4.- Para ser miembro del sindicato se requiere:

a) Trabajar en el Sector de la Salud.

b) Pagar la cuota de admisión o ingreso;

c) Tener más de 18 años de edad;

d) No haber sido condenado a pena corporal por los tribunales, no tener auto de culpa ejecutoriado;

e) Haber cumplido con la Ley del Servicio Militar Obligatorio o haber sido legalmente eximido;

f) Comprobar con certificado médico no encontrarse afectado de enfermedad infecto-contagiosa;

g) Observar en público y privado, buena conducta, y no ser toxicómano ni ebrio consuetudinario;

h) Aceptar los presentes estatutos y reglamentos del sindicato y cumplirlos lealmente.

ARTICULO 5.- El Directorio aceptará por mayoría de votos, la admisión de socios, y en tal caso ordenará su inscripción en el libro respectivo, todo lo cual se comunicará a la Asamblea General en la sesión próxima. En caso de negativa se dispondrá la inmediata devolución de la cuota de admisión consignada por el aspirante.

CAPITULO IV

Deberes y derechos de los socios

ARTICULO 6.- Son deberes de los socios:

a) Cumplir fielmente los presentes estatutos y las órdenes y disposiciones emanadas de la Asamblea General y del Directorio que se encuentren relacionadas exclusivamente con la función legal y social del sindicato;

b) Concurrir puntualmente a todas las sesiones de la Asamblea General, y a las del Directorio, y de las comisiones, cuando formen parte de ellas;

c) Observar buena conducta y ser leal con sus compañeros de trabajo;

d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias;

e) Presentar excusa por escrito, justificando la causa o razón cuando no pueda concurrir a una sesión;

ARTÍCULO 7.- Son derechos de los socios:

a) Participar en los debates de las asambleas generales, con derecho a voz y voto, y, además, presentar proposiciones;

b) Ser elegido miembro del Directorio o de las comisiones. Los socios que no hayan cumplido con el pago de sus cuotas ordinarias y otras que sean obligatorias, por más de tres meses consecutivos, no podrán ser elegidos miembros del Directorio;

c) Gozar las ventajas y beneficios que acuerdan y otorgan los estatutos del Sindicato;

ARTÍCULO 8.- Los socios que se encuentren atrasados en el pago de su cuotas de dos meses, tendrán derecho a voz pero no a vote en las asambleas generales.

ARTICULO 9.- Los socios tendrán derecho a solicitar la intervención del Sindicato por medio del Directorio y conforme a los estatutos y reglamentos pertinentes, para el estudio y solución de todos los conflictos de trabajo individual o colectivo.

ARTICULO 10.- El Directorio podrá exonerar del pago de las cuotas al socio que lo solicite, siempre que dicha petición tenga como causa la enfermedad prolongada de él, de sus padres, de su esposa o de sus hijos, para cuyo efecto deberá acreditarse con certificación fehaciente. Igual derecho tendrán los socios que se encuentren cesantes.

ARTICULO 11.- El Sindicato, por todos los medios posibles, ayudará al socio que se encuentre cesante, sin causa justificada, para conseguirle una ocupación.

ARTICULO 12.- El Presidente, previa autorización del Directorio, expedirá al socio que lo solicite, una certificación en la que conste su honorabilidad y competencia.

CAPITULO V

Correcciones disciplinarias

ARTICULO 13.- El Directorio, previa comprobación de la falta, y oídos los descargos del interesado, podrá imponer a los socios las siguientes sanciones:

a) Amonestación en sesión ordinaria de la Asamblea General, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes;

b) Una multa de diez (10) salarios mínimos diarios cuando deje de asistir, sin causa justificada, a las reuniones de la Asamblea General, del Directorio o de las comisiones, cuando formen parte de éstas;

c) Una multa de veinte (20) salarios mínimos diarios cuando se niegue a cumplir las comisiones que le sean conferidas;

d) Una multa de un (1) salario mínimo mensual por reiterada negligencia en el cumplimiento de sus deberes, no obstante la amonestación de que trata el apartado a) de este artículo.

ARTICULO 14.- Las resoluciones que dicte el Directorio, en estricta sujeción a los casos previstos anteriormente, son apelables ante la Asamblea General. El valor de las multas ingresará a los fondos comunes del Sindicato.

CAPITULO VI

Causales de expulsión

ARTICULO 15.- Son causales de expulsión:

a) Haber sido condenado a presidio o a reclusión por delitos contra la propiedad;

b) Por inferir ofensas de palabra o de obra a cualquier miembro del Directorio o de las comisiones, por razón de sus funciones;

c) Por adicción en el consumo de drogas y sustancias peligrosas o por ebriedad consuetudinaria;

d) Por abandono de funciones sindicales, sin causa justificada, por un año o más, o por retiro voluntario de la empresa o establecimiento comercial;

e) Por incumplimiento de pago de cuotas sin causa justificada, por más de tres meses;

f) La imposición de tres multas en un período de tres meses de acuerdo con la causal prevista en el apartado d) del artículo 13 de estos estatutos;

g) El ejercicio de la violencia en casos de huelga, y toda incitación tendiente a modificar el carácter legal y pacífico de la misma;

h) Por actos de fraudulencia o apropiación indebida de los fondos del Sindicato;

i) La violación sistemática de los presentes estatutos.

ARTICULO 16.- El socio expulsado por razón de las causales prescritas en los apartados d) y e) del artículo anterior, podrá ingresar nuevamente, con la plenitud de todos sus derechos, si presenta ante el Directorio la respectiva solicitud, acompañada de un certificado que acredite por Tesorería del Sindicato, no tener pendiente ninguna obligación económica, o el de la causa que justifique el abandono de funciones por un año o más.

CAPITULO VII

Del retiro de los socios

ARTICULO 17.- Todo miembro del Sindicato puede retirarse de él sin otra obligación que la de pagar las cuotas vencidas, dentro de las modalidades prescritas en el reglamento respectivo.

ARTICULO 18.- El socio que desee retirarse del Sindicato, deberá dar aviso por escrito al Directorio, cuyo Presidente previo informe de Tesorería, ordenará la devolución de las cuotas que haya de pagar dentro de los sesenta días siguientes, previa deducción del diez (10) por ciento, en que se estiman los gastos de la institución, más el valor de lo que adeude a la Caja.

ARTICULO 19.- Los socios expulsados tendrán derecho a la devolución de sus aportes, dentro de los noventa días siguientes a su retiro, previa deducción de un treinta (30) por ciento en concepto de indemnización al Sindicato, por perjuicios ocasionados, más el valor de lo que adeude a la Caja.

CAPITULO VIII

De la administración y dirección

ARTICULO 20.- La reunión de la mayoría de los socios constituye la Asamblea General que es la misma autoridad del Sindicato.

ARTICULO 21.- Para su administración, el Sindicato tendrá un Directorio compuesto de diez (10) miembros elegidos por la Asamblea General.

ARTICULO 22.- Para la ejecución y cumplimiento de los estatutos y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio se establecerán o instituirán comisiones permanentes, nombradas por esta última.

CAPITULO IX

De la Asamblea General

ARTICULO 23.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando sea convocada por el Directorio o por un número de diez socios.

ARTICULO 24.- El quórum reglamentario de sesiones se establece con la asistencia de la mayoría absoluta de socios. Empero, si los socios que constituyen dicho quórum reglamentario no concurrieren, previa citación, se procederá a hacer una segunda convocatoria, la que se llevará a efecto con el número de socios asistentes. En las reuniones queda terminantemente prohibido tratar asuntos políticos o confesionales.

ARTICULO 25.- La Asamblea General, principalmente, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elegir por mayoría de votos a los miembros del Directorio, cuyo período de funciones será de un año;

b) Decretar la expulsión de los socios cuando haya causa justificada, de acuerdo con los presentes estatutos;

c) Ordenar los gastos mayores de 1000 salarios mínimos legales mensuales que no se hayan incluido en presupuesto;

d) Aprobar, observar o rechazar el presupuesto de gastos;

e) Revisar trimestralmente los balances que le presente el Directorio;

f) Remover a los miembros del Directorio cuando estatutaria o legalmente haya motivo para ello;

g) Declarar la huelga, previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes y con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Sindicato;

h) Aprobar, corregir o modificar reglamentos o resoluciones dictados por el Directorio;

i) Celebrar convenios y dictar acuerdos y resoluciones de conformidad con la orientación político-sindical que estos estatutos lo permitan;

j) Reformar los presentes estatutos y efectuar los trámites pertinentes ante las autoridades respectivas para su aprobación y legalización;

k) Fijar las cuotas extraordinarias que sean necesarias para el funcionamiento del Sindicato, previa aprobación de las dos terceras partes de socios asistentes a la respectiva Asamblea General;

l) Nombrar, llegado el caso, a los liquidadores y decretar la disolución del indicado, previa aprobación de las tres cuartas partes de sus miembros, en tres sesiones que se verificarán en tres días diferentes.

CAPITULO X

Del Directorio

ARTICULO 26.- Para formar parte del Directorio se requiere ser miembro activo del Sindicato.

El Directorio estará integrado por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Fiscal, el Tesorero y cinco Vocales. Cada uno de los miembros del Directorio tendrá su respectivo suplente. El Directorio entrará en ejercicio de sus funciones inmediatamente después de la elección.

ARTICULO 27.- El Directorio se reunirá ordinariamente cada mes y, extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente o el Fiscal o tres de sus miembros.

ARTICULO 28.- Constituirá quórum la mayoría absoluta de sus miembros.

ARTICULO 29.- Son funciones y obligaciones del Directorio:

a) Dirigir y resolver los asuntos relacionados con el Sindicato, de conformidad a las normas y disposiciones contenidas en estos estatutos;

b) Nombrar las comisiones permanentes;

c) Revisar quincenalmente, en primera instancia, las cuentas que le presente el Tesorero, con el visto bueno del Fiscal;

d) Celebrar contratos colectivos de trabajo;

e) Imponer a los socios, de acuerdo con estos estatutos, las correcciones disciplinarias. Cuyas resoluciones son apelables ante la Asamblea General;

f) Velar porque todos los socios cumplan los estatutos, los reglamentos internos y las obligaciones que les competen;

g) Informar a la Asamblea General, acompañando la respectiva documentación, cuando un socio incurriere en una causal de expulsión;

h) Dictar, de acuerdo con estos estatutos, el reglamento interno de la entidad y las resoluciones que sean necesaria para el fiel cumplimiento de las mismas;

i) Presentar trimestralmente, en las sesiones ordinarias que celebre la Asamblea General, un balance detallado y un informe minucioso de sus labores. Tanto el balance cuanto el informe deben llevar la firma de todos los miembros del Directorio;

j) Atender y resolver todas las solicitudes "I reclamos de los socios y velar por los intereses colectivos e industriales de los mismos;

k) Resolver, en cuanto sea posible, las diferencias que se susciten entre los socios en cuanto a interpretación y aplicación de estos estatutos, o de sus problemas económicos y, en casos insolubles, convocar a la Asamblea General para su estudio y solución.

CAPITULO XI

De los miembros del Directorio
Del Presidente

ARTICULO 30.- El Presidente tiene la representación jurídica del Sindicato y, por tanto, puede celebrar contratos, otorgar poderes, etc., pero requiere para tales actos la autorización previa de los miembros del Directorio.

ARTICULO 31.- Son deberes del Presidente:

a) Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Directorio, declararlas abiertas cuando haya el quórum reglamentario, elaborar el orden del día y dirigir los debates;

b) Convocar al Directorio a sesiones extraordinarias, previa citación personal a cada uno de sus miembros, hecha por conducto de la secretaría;

c) Convocar la Asamblea General a sesiones extraordinarias, a petición del Fiscal, por decisión del Directorio o a solicitud de diez socios, por lo menos;

d) Rendir por escrito un informe quincenal de sus labores al Directorio y dar cuenta a éste o a la Asamblea General de toda información que le sea solicitada por razón de sus funciones;

e) Tomar el juramento de rigor a los socios que ingresan;

f) Informar al Directorio de las faltas cometidas por los socios a fin de que se impongan las sanciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con los estatutos;

g) Proponer al Directorio los acuerdos y reglamentaciones que crea necesarios para la mejor organización del Sindicato;

h) Firmar las actas una vez aprobadas y toda orden de retiro y gastos de fondos, juntamente con el Tesorero y el Fiscal;

i) Señalar a los Vocales funciones especiales y nombrar las comisiones transitorias o accidentales;

j) Ordenar las cuentas de gastos determinados en el presupuesto o por la Asamblea General o el Directorio;

k) Dar cuenta al Directorio cuando quiera separarse de su cargo temporal o definitivamente.

Del Vicepresidente

ARTICULO 32.- Son deberes del Vicepresidente:

a) Asumir la presidencia del Directorio o de la Asamblea General por ausencias temporales o definitivas del Presidente o cuando éste tome parte en las discusiones;

b) Proponer en las deliberaciones del Directorio los acuerdo o resoluciones que estime necesarios para la buena marcha del Sindicato;

c) Informar al Directorio de toda falta que cometen los socios y;

d) Desempeñar todas las funciones que competen al Presidente en ausencia de éste.

Del Secretario

ARTICULO 33.- Son deberes del Secretario:

a) Llevar una lista de los socios por orden alfabético y otra por orden de registro,

con la correspondiente dirección, número telefónico y número de cedula de identidad;

b) Llevar el libro de actas, tanto del Directorio así como de la Asamblea General;

e) Citar, por orden del Presidente o a petición de los socios, de acuerdo con los estatutos, a las sesiones extraordinarias del Directorio o de la Asamblea General;

d) Contestar la correspondencia;

e) Servir de Secretario de la Asamblea General y del Directorio;

f) Firmar las actas que hayan sido aprobadas;

g) Informar al Directorio de toda irregularidad disciplinaria o administrativa;

h) Ser órgano de comunicación de terceros con el Sindicato, e informar desde luego de toda petición que se haya formulado;

i) Llevar el archivo y mantenerlo debidamente ordenado.

Del Fiscal

ARTICULO 34.- Son deberes del Fiscal:

a) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de los socios;

b) Dar su concepto a cerca de todos los asuntos que se sometan a su consideración por la Asamblea General, el Directorio o el Presidente;

e) Visar las cuentas de gastos incluidos en el presupuesto y las de aquellos que sean ordenados por la Asamblea General o por el Directorio;

d) Refrendar semanalmente las cuentas que deberá rendir el Tesorero, si las encontrare correctas e informar sobre las irregularidades que observe;

e) Controlar las actividades generales del Sindicato e informar el Directorio de las faltas que encontrare, a fin de que este las enmiende. Si no fuera atendido por el Directorio podrá convocar extraordinariamente la Asamblea General;

f) Informar al Directorio acerca de toda violación de los estatutos;

g) Emitir concepto en los casos de expulsión de socios. Concepto que formará parte de la respectiva documentación que debe presentar el Directorio a la Asamblea General;

h) Firmar juntamente con el Presidente y el Tesorero toda orden de retiro de fondos.

Del Tesorero

ARTICULO 35.- Son deberes del Tesorero:

a) Recolectar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, y las multas;

b) Llevar los libros de contabilidad necesarios;

c) Depositar en un banco de la ciudad toda cantidad de dinero que reciba, ya sea en cuenta de ahorros o en cuenta corriente a nombre del Sindicato; d) Abstenerse de abonar o pagar cuentas que no se encuentren firmadas por el Presidente y el Fiscal.

e) Firmar juntamente con el Presidente y el Fiscal toda orden de retiro de fondos;

f) Rendir quincenalmente al Directorio un informe detallado de las sumas recaudadas, gastos efectuados y estado de caja;

g) Permitir en todo momento la revisión de los libros y cuentas, tanto por los miembros del Directorio cuanto por el Fiscal o por funcionarios de la Inspección General del Trabajo.

De los Vocales

ARTICULO 36.- Son deberes de los Vocales:

a) Asesorar al Directorio, con derecho a voz y voto, en todas las deliberaciones;

b) Cumplir las funciones que les asigne el Presidente;

c) Informar al Directorio de cualquier infracción de los estatutos y reglamentos.

d) Procurar por todos los medios a su alcance, en los casos necesarios, la armonía entre los socios y la eficacia de los estatutos y reglamentos de la institución.

CAPITULO XII

De las comisiones

ARTICULO 37.- El Sindicato tendra comisiones permanentes nombrados por el Directorio, para un periodo de seis (6) meses y cada comisión estara integrada por tres miembros.

Estas comisiones son:

Comisión de Previsión y Asistencia Social.

Comisión de Trabajo y Conflictos Laborales.

Comisión de Cultura Sindical y Propaganda.

Comisión de Administración y Vigilancia.

Estas comisiones, en sus funciones y atribuciones, se sujetaran a las normas, previsiones y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Sindicato.

CAPITULO XIII

De los fondos del Sindicato

ARTICULO 38.- La caja del Sindicato está formada por las cuotas de admisión; las ordinarias y extraordinarias; las donaciones y subvenciones, etc.

ARTÍCULO 39.- Las cuotas ordinarias y extraordinarias a que se hace referencia en el precedente artículo, serán fijadas mediante resolución expresa dictada por la Asamblea General de Socios, pudiendo estas ser modificadas periódicamente de acuerdo a las modificaciones cambiarias del signo monetario en relación al dolar americano.

CAPITULO XIV

De la administración de los fondos

ARTICULO 40.- Para los gastos ordinarios del Sindicato, la Asamblea General aprobará un presupuesto, el mismo que será puesto en conocimiento del Directorio al entrar en ejercicio de sus funciones y que regirá durante el periodo de éste.

ARTICULO 41.- Los fondos del Sindicato deben permanecer consignados en un banco de la ciudad, a nombre del Sindicato y, para efectos de realizar cualquier gasto debidamente autorizado o, para su retiro parcial o total, en el cheque respectivo, se requerirá las correspondientes firmas del Presidente, Tesorero y Fiscal, quienes para el efecto las harán reconocer y registrar previamente en la entidad bancaria respectiva.

ARTICULO 42.- Los gastos mayores a mil (1000) salarios mínimos legales vigentes, deberán ser autorizados por la Asamblea General y, aquellos que no alcancen a la referida cantidad y que no se hayan incluido en el presupuesto, lo serán por el Directorio.

ARTICULO 43.- Para la contabilidad de recursos económicos del Sindicato, registro de estadísticas y otros aspectos de orden administrativo, se establecerán normas especiales a través de reglamentos internos; normas que serán puestas en conocimiento de la Dirección Nacional del Trabajo.

CAPITULO XV

De la disolución y liquidación

ARTÍCULO 44.- Para decretar la disolución del Sindicato se requiere la aprobación de las tres cuartas partes de los socios activos, en tres sesiones y en tres días diferentes, dentro de las normas prescritas por ley.

ARTICULO 45.- Decretada la disolución se nombrarán dos liquidadores, uno será designado de entre los más destacados miembros del Sindicato, y el otro, será una persona de reconocida honorabilidad y competencia, ajena a la institución.

ARTICULO 46.- Los liquidadores procederán de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley General del Trabajo y su Decreto Supremo Reglamentario.

ARTICULO 47.- Concluida la liquidación, los liquidadores convocarán a sesión extraordinaria de la Asamblea General, con el fin de informar detalladamente sobre el resultado de sus funciones. En esta misma sesión se entregará a los socios lo que les corresponda y, si remanente, silo hubiere, por mayoría de votos se entregan a la institución o instituciones que se determinaren.

CAPITULO XVI

Disposiciones generales

ARTICULO 48.- El Sindicato está obligado a cumplir estrictamente las normas contenidas en la Ley General del Trabajo, Decreto Supremo Reglamentario y demás disposiciones legales que les son concordantes.

ARTICULO 49.- Todo miembro activo del Sindicato, para acreditarse como tal, será provisto de su correspondiente carnet de sindicalizado, expedido y firmado por el Presidente y el Secretario. En dicho carnet constará el nombre, dirección, cédula de identidad, profesión, etc.

ARTÍCULO 50.- El Sindicato no persigue otras actividades que las que se hallan prescritas en los presentes estatutos.

Por tanto, de conformidad a lo prescrito en el Reglamento de la Ley General del Trabajo, queda prohibido ocuparse en actividades diferentes a sus propias finalidades, así como ejecutar actos pendientes a menoscabar la libertad individual, la libertad de trabajo y la libertad de la industria, en la forma garantizada por la Constitución Política del Estado y las leyes.

ARTICULO 51.- El Sindicato no podrá contratar, y menos remunerar los servicios de asesores técnicos o de apoderados que no reúnan las condiciones de idoneidad, competencia y honorabilidad que tales cargos requieren para su ejercicio y ante las autoridades correspondientes.

Los anteriores Estatutos fueron aprobados en sesiones de Asamblea General del Sindicato, durante el día DOS (2) del mes de JUNIO de 2012.

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
C.C. No. 31.254.952 de Cali
Presidente

ROSALBA MARTINEZ PORTILLO
C.C. No. 31.286.318 de Cali
Secretaria

En fiel copia del original.

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD
NIT: 900.519579-6

CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El suscrito **LILIANA HERNANDEZ PRIETO**, en calidad de Presidente(a) de la Asamblea General de Afiliados de **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD**, certifica que, en reunión de la **Asamblea General de Afiliados**, celebrada el día 20 de Marzo de 2026, en La Ciudad de Santiago de Cali, previa convocatoria realizada de conformidad con los estatutos de la organización sindical se contó con el quórum requerido para deliberar y decidir válidamente.

En desarrollo de la reunión, la Asamblea General de Afiliados aprobó la siguiente decisión:

PRIMERO. AUTORIZACIÓN EXPRESA. Autorizar de manera expresa al señor(a) **STELLA MARTINEZ SANCHEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **31.254.962**, en su calidad de **Presidente(a)/Representante Legal** de **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD**, para que, en nombre y representación de la organización sindical, **suscriba contratos sindicales** con las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas que resulten pertinentes, de conformidad con los estatutos de la organización.

SEGUNDO. FACULTADES. La autorización comprende la facultad de adelantar las gestiones necesarias para la negociación, elaboración, revisión, suscripción, modificación, ejecución y terminación de los contratos sindicales, dentro de las condiciones y límites aprobados por la Asamblea General y de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias aplicables.

TERCERO. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO. Los contratos sindicales que se suscriban en ejercicio de esta autorización deberán ajustarse a la normatividad vigente, a los estatutos de la organización sindical y a las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Afiliados, garantizando los derechos de los afiliados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de cada contrato.

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.315.579-6

Servicio a su Servicio

CUARTO. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN. La presente autorización tendrá vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea General de Afiliados y permanecerá vigente hasta que sea expresamente modificada o revocada por el órgano competente de la organización sindical, de conformidad con sus estatutos.

La presente certificación y autorización se expide con fundamento en la decisión adoptada por la Asamblea General de Afiliados y para los fines legales pertinentes.

En constancia, se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de Marzo de 2026.

LILIANA HERNANDEZ PRIETO
Presidente(a) de la Asamblea General de Afiliados

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

A QUIEN CORRESPONDA

El suscrito STELLA MARTINEZ SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.254.962, en calidad de Representante Legal de ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD, identificada con NIT No. 900.519.579-6, debidamente facultado de conformidad con los estatutos y las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Afiliados, por medio del presente documento.

CERTIFICA:

Que, con el propósito de garantizar una adecuada administración, coordinación, seguimiento y ejecución de los contratos sindicales que suscriba la organización, se han designado los siguientes responsables:

1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Nombre: MARTHA LUCIA CUACIALPU CHUCRALA
Identificación: C.C. No. 38.552.258
Cargo: responsable Administrativo

Será responsable de apoyar y coordinar la gestión administrativa y financiera relacionada con los contratos sindicales, incluyendo el manejo y control documental, seguimiento presupuestal, control de ingresos y egresos, elaboración y seguimiento de informes financieros, gestión de pagos y demás actividades administrativas y financieras que le sean asignadas.

Así mismo, deberá velar por que los recursos destinados a cada contrato sean administrados de manera organizada, transparente y conforme a las disposiciones legales, estatutarias y contractuales aplicables.

2. RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST
Nombre: MARIA LUISA ARENAS SANCHEZ
Identificación: C.C. No. 1.107.091.808
Cargo: Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST
Resolución SST: 4145.010.21.1.914.000443 abril de 2025

Será responsable de coordinar las actividades relacionadas con la **Seguridad y Salud en el Trabajo**, de acuerdo con la naturaleza y riesgos de las actividades desarrolladas en cada contrato sindical.

Entre sus funciones estarán el apoyo en la identificación de peligros y valoración de riesgos, implementación y seguimiento de medidas preventivas, capacitación y sensibilización de los afiliados, seguimiento al cumplimiento de los requisitos de seguridad, reporte y seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo y demás

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

actividades que correspondan conforme a la normatividad vigente y al alcance de cada contrato.

3. COORDINADOR DE CONTRATOS SINDICALES
Nombre: LILIANA SALAZAR RODRIGUEZ
Identificación: C.C. No. 66.824.751
Cargo: Coordinador de Contratos Sindicales

Será responsable de coordinar y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades objeto de los contratos sindicales, articulando las áreas administrativa, financiera, técnica y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de sus responsabilidades se encuentran:

- Coordinar al personal afiliado asignado a la ejecución del contrato.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y cronogramas.
- Informar oportunamente las novedades que se presenten durante la ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas.
- Coordinar con el responsable de SST las medidas de prevención y seguridad requeridas.
- Apoyar la elaboración de informes de ejecución.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y su respectivo reglamento.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la organización sindical de acuerdo con sus competencias.

4. VIGENCIA DE LAS DESIGNACIONES

Las designaciones aquí certificadas tendrán vigencia a partir del Veinte (20) de Marzo de 2026 y se mantendrán mientras las personas designadas ejerzan las funciones correspondientes, salvo modificación, sustitución o revocatoria efectuada por la autoridad competente de la organización sindical.

Los responsables designados deberán actuar dentro del ámbito de sus competencias y de acuerdo con los estatutos de la organización sindical, las decisiones de la Asamblea General de Afiliados, las disposiciones legales vigentes y las obligaciones establecidas en cada contrato sindical.

5. CONSTANCIA

La presente certificación se expide a solicitud de la organización y para ser presentada ante las entidades, contratantes y autoridades que la requieran, como constancia de la estructura organizacional y de la designación de los responsables encargados de apoyar la administración, ejecución, coordinación y seguimiento de los contratos sindicales.

ASOSINDISALUD
NIT 900.515.579-6

En constancia, se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de marzo de 2026.

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD

ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

MARTHA LUCIA CUACIALPU CHUCRALA
C.C. No. 38.552.258
Responsable Administrativo y Financiero

MARIA LUISA ARENAS SANCHEZ
C.C. 1.107.091.608
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST

LILIANA SALAZAR RODRIGUEZ
C.C. No 66.824.751
Coordinador de Contratos Sindicales

Servicio a su Servicio

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

Santiago de Cali, Julio de 2026

A QUIEN CORRESPONDA

El suscrito **STELLA MARTINEZ SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.254.962, en calidad de **Representante Legal de ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD**, identificada con NIT No. 900.519.579-6, debidamente facultado de conformidad con los estatutos y las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Afiliados, por medio del presente documento,

CERTIFICA:

Que la **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD** cuenta con la estructura organizacional y con la capacidad **administrativa, técnica y financiera** necesaria para participar en la celebración y ejecución de contratos sindicales, prestar los servicios y/o ejecutar las obras que sean objeto de contratación, y atender oportunamente las obligaciones legales, contractuales y aquellas derivadas de la vinculación de sus afiliados para la ejecución de los respectivos contratos.

1. **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD dispone de una estructura administrativa integrada, entre otros, por los siguientes órganos y responsables:

- Asamblea General de Afiliados, como máximo órgano de decisión.
- Junta Directiva, encargada de la dirección y administración de la organización.
- Representante Legal, responsable de la representación de la organización y de la suscripción de los actos y contratos autorizados.
- Área o responsable administrativo y financiero.
- Responsable de contabilidad y manejo de los recursos económicos.
- Coordinadores designados para la ejecución de los contratos sindicales.
- Personal de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo con las necesidades de cada contrato.

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con procedimientos internos para la gestión administrativa, contratación, manejo documental, control de afiliados, administración de recursos, seguimiento de obligaciones y atención de los requerimientos derivados de los contratos sindicales.

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con los mecanismos necesarios para administrar los contratos sindicales que suscriba, incluyendo:

a. La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD custodia la documentación contractual y administrativa.
b. Registro y control de los afiliados vinculados a la ejecución de cada contrato.
c. Designación de responsables para la coordinación y seguimiento de las actividades contratadas.
d. Elaboración y conservación de informes administrativos, financieros y de gestión.
e. Control de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
f. Gestión de las obligaciones relacionadas con la seguridad social integral de los afiliados vinculados a la ejecución de los contratos.
g. Atención de requerimientos del contratante, de los afiliados y de las autoridades competentes.
h. Implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual.

Así mismo, para cada contrato sindical se establecerán los procedimientos y responsabilidades específicas que permitan garantizar su adecuada ejecución.

3. CAPACIDAD TÉCNICA

ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con la capacidad técnica necesaria para desarrollar las actividades objeto de los contratos sindicales, de acuerdo con su naturaleza, alcance y condiciones particulares.

Para tal efecto, dispone de:

- Personal afiliado con experiencia y conocimientos relacionados con las actividades objeto de contratación.
- Coordinadores y responsables de la ejecución de las actividades.
- Procedimientos para la selección y asignación de los afiliados que participarán en cada contrato.
- Procedimientos de supervisión y seguimiento de las actividades.
- Mecanismos para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad exigidas por el contratante.
- Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades desarrolladas.

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD se compromete a disponer de los recursos humanos, técnicos, y demás

2. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con los mecanismos necesarios para administrar los contratos sindicales que suscriba, incluyendo:

a. La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD custodia la documentación contractual y administrativa.
b. Registro y control de los afiliados vinculados a la ejecución de cada contrato.
c. Designación de responsables para la coordinación y seguimiento de las actividades contratadas.
d. Elaboración y conservación de informes administrativos, financieros y de gestión.
e. Control de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
f. Gestión de las obligaciones relacionadas con la seguridad social integral de los afiliados vinculados a la ejecución de los contratos.
g. Atención de requerimientos del contratante, de los afiliados y de las autoridades competentes.
h. Implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual.

Así mismo, para cada contrato sindical se establecerán los procedimientos y responsabilidades específicas que permitan garantizar su adecuada ejecución.

3. CAPACIDAD TÉCNICA

ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con la capacidad técnica necesaria para desarrollar las actividades objeto de los contratos sindicales, de acuerdo con su naturaleza, alcance y condiciones particulares.

Para tal efecto, dispone de:

- Personal afiliado con experiencia y conocimientos relacionados con las actividades objeto de contratación.
- Coordinadores y responsables de la ejecución de las actividades.
- Procedimientos para la selección y asignación de los afiliados que participarán en cada contrato.
- Procedimientos de supervisión y seguimiento de las actividades.
- Mecanismos para garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de calidad exigidas por el contratante.
- Procedimientos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades desarrolladas.

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD se compromete a disponer de los recursos humanos, técnicos, y demás

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

elementos que resulten necesarios para el cumplimiento adecuado del objeto contractual.

4. EXPERIENCIA Y PERSONAL DISPONIBLE

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con afiliados que poseen experiencia y competencias relacionadas con las actividades que podrán ser objeto de contratos sindicales.

Para cada proceso contractual se realizará la identificación de los perfiles requeridos y la selección de los afiliados que cuenten con las competencias, experiencia y demás condiciones necesarias para desarrollar las actividades contratadas.

Cuando la naturaleza del contrato lo requiera, se contará con afiliados profesional, técnico, tecnológico u operativo con las competencias correspondientes.

La información relacionada con la experiencia, formación y perfiles del personal podrá acreditarse mediante hojas de vida, certificaciones laborales, certificados de estudios, certificados de experiencia y demás documentos pertinentes.

5. CAPACIDAD FINANCIERA

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD cuenta con mecanismos de administración, control y manejo de los recursos económicos necesarios para atender las obligaciones derivadas de los contratos sindicales. Para tal efecto, dispone de:

- Cuenta(s) bancaria(s) para el manejo de los recursos de la organización.
- Sistema contable para el registro y control de las operaciones.
- Responsable del manejo contable y financiero.
- Presupuesto y mecanismos de control de ingresos y egresos.
- Capacidad para atender las obligaciones económicas derivadas de la ejecución contractual.
- Mecanismos para garantizar el pago de las obligaciones legales y contractuales a cargo de la organización.
- Capacidad para realizar los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los afiliados vinculados a la ejecución de los contratos.

De conformidad con la normativa aplicable, la ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD establecerá en su contabilidad una **subcuenta individual para cada contrato sindical**, permitiendo identificar y controlar de manera independiente los ingresos, costos, gastos y demás movimientos relacionados con cada contrato.

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

- Certificaciones de experiencia en actividades relacionadas, cuando existan.
- Reglamento del contrato sindical, cuando corresponda.

9. DECLARACIÓN FINAL

Con fundamento en lo anterior, **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD** declara y certifica que cuenta con una estructura organizacional y con capacidad administrativa, técnica y financiera suficiente para asumir y ejecutar contratos sindicales, dentro del alcance, objeto, cuantía y condiciones específicas de cada contratación.

La ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD se compromete a mantener durante la ejecución contractual los recursos humanos, administrativos, técnicos y financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la protección de los derechos de los afiliados vinculados a la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide para acreditar la capacidad de la organización sindical y para los fines legales, contractuales y administrativos que correspondan.

Cordialmente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD
NIT: 900.519579-6

ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL
T.P. No. 278574-T

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

Santiago de Cali, Julio de 2026

A QUIEN CORRESPONDA

El suscrito STELLA MARTINEZ SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.254.962, en calidad de Representante Legal de ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD, identificada con NIT No. 900.519.579-6, debidamente facultado de conformidad con los estatutos y las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Afiliados, por medio del presente documento.

CERTIFICA:

Que la ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD, cuenta con el número de afiliados participes suficientes para asumir y ejecutar el objeto de los contratos sindicales que se deriven

Dentro de su proceso de Vinculación se realizaron pruebas psicotécnicas, verificación de títulos, verificación de experiencia y exámenes ocupacionales, con forme a los términos de condiciones y la resolución 3100 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y protección Social.

Cordialmente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante legal
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

Trabajo

3321000 - 13EE2025332100000027936

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION** con sigla **"ASOSINDISALUD"** de ***PRIMER GRADO*** y de ***INDUSTRIA O RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA*** con Registro Sindical o Depósito número ***000683*** del ***26 de abril de 2012,*** con domicilio en **CALI,** departamento de **VALLE DEL CAUCA.**

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA ANGARITA GUACANEME

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Jean Liv Varón G	Contratista	Jean Liv Varón G.
Revisado por:	Yolanda Angarita Guacaneme	Coordinadora	
Aprobado por:	Yolanda Angarita Guacaneme	Coordinadora	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			

Trabajo

3321000 - 13EE2025332100000027936

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION** con sigla **"ASOSINDISALUD"** de ***PRIMER GRADO*** y de ***INDUSTRIA O RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA*** con Registro Sindical o Depósito número ***000683*** del ***26 de abril de 2012,*** con domicilio en **CALI,** departamento de **VALLE DEL CAUCA.**

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante **"REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **000683** del **26 de abril de 2012** a las **9:00 A.M.**, proferida por **GUILLERMO MARMOLEJO RODRIGUEZ Inspector** de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA.**

En el citado depósito se registra a **STELLA MARTINEZ SANCHEZ** en calidad de presidente.

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA ANGARITA GUACANEME

Proyectado por: Jean Liv Varón G.

Trabajo

3321000 - 13EE2025332100000027936

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION** con sigla **"ASOSINDISALUD"** de ***PRIMER GRADO*** y de ***INDUSTRIA O RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA*** con Registro Sindical o Depósito número ***000683*** del ***26 de abril de 2012,*** con domicilio en **CALI,** departamento de **VALLE DEL CAUCA.**

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante **"REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **000683** del **26 de abril de 2012** a las **9:00 A.M.,** proferida por **GUILLERMO MARMOLEJO RODRIGUEZ Inspector** de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA.**

En el citado depósito se registra a los siguientes integrantes de la junta directiva:

PRINCIPAL	
STELLA MARTINEZ SANCHEZ	PRESIDENTE
LILIANA HERNANDEZ PRIETO	VICEPRESIDENTE
ROSALBA MARTINEZ PORTILLA	SECRETARIA
DAVID FERNANDO MONA PEDREROS	FISCAL
PATRICIA MURILLO ARBOLEDA	TESORERA
SUPLENTES	
SEBASTIAN VALENCIA SARRIA	PRIMER VOCAL
DIEGO MAURICIO VERGARA	SEGUNDO VOCAL
JORGE ARLEX CORREA MUÑOZ	TERCER VOCAL
JORGE ARTURO ROSERO LONDOÑO	CUARTO VOCAL
MARTHA LUCIA CUACIALPU CHUCRALA	QUINTO VOCAL

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA ANGARITA GUACANEME

Proyectado por: Jean Liv Varón G.

Trabajo

3321000 - 13EE2025332100000027936

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION** con sigla **"ASOSINDISALUD"** de ***PRIMER GRADO*** y de ***INDUSTRIA O RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA*** con Registro Sindical o Depósito número ***000683*** del ***26 de abril de 2012,*** con domicilio en **CALI,** departamento de **VALLE DEL CAUCA.**

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante **"REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **000683** del **26 de abril de 2012** a las **9:00 A.M.,** proferida por **GUILLERMO MARMOLEJO RODRIGUEZ Inspector** de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA.**

En el citado depósito se registra a los siguientes integrantes de la junta directiva:

PRINCIPAL	
STELLA MARTINEZ SANCHEZ	PRESIDENTE
LILIANA HERNANDEZ PRIETO	VICEPRESIDENTE
ROSALBA MARTINEZ PORTILLA	SECRETARIA
DAVID FERNANDO MONA PEDREROS	FISCAL
PATRICIA MURILLO ARBOLEDA	TESORERA
SUPLENTES	
SEBASTIAN VALENCIA SARRIA	PRIMER VOCAL
DIEGO MAURICIO VERGARA	SEGUNDO VOCAL
JORGE ARLEX CORREA MUÑOZ	TERCER VOCAL
JORGE ARTURO ROSERO LONDOÑO	CUARTO VOCAL
MARTHA LUCIA CUACIALPU CHUCRALA	QUINTO VOCAL

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA ANGARITA GUACANEME

Proyectado por: Jean Liv Varón G.

Siesa

CERTIFICADO DE LICENCIA
Siesa Enterprise

Producto Software	
*Suite Financiero	Cuentas por Pagar
Parámetros Básicos	Activos fijos
Contabilidad General	Ventas de servicio
Conciliación Bancaria	Compras de servicio
Presupuesto Privado	*Biable
Flujo de Caja	*Gestión Nomina Web
Cuentas por Cobrar	

Se autoriza el uso del software en las suites especificadas para **Cinco (5) usuarios concurrentes en ERP, Un (1) usuarios Biable y Mil (1000) empleados en Nomina Web** en un **(1) *servidor productivo Cloud,*** a la representación legal de las siguientes empresas y el de sus subsidiarias (compañías en las que cuentan con más del 51% de participación).

Empresa	NIT
ASOCIACIÓN SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTIÓN SIGLA ASOSINDISALUD	900.519.579-6

Firma Autorizada

JANETH GONZALEZ AGUIRRE
Santiago de Cali, agosto 18 de 2026
Sistemas de Información Empresarial S.A.
Nit. 890.319.193 – 3
Cali : Avenida 3AN 26N 83 PBX : 486 58 88

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

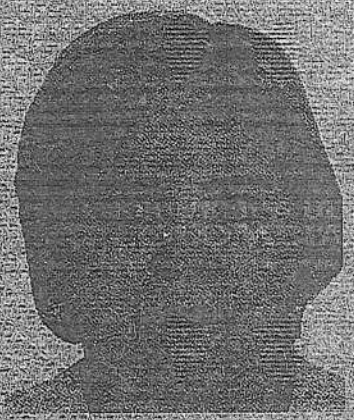
NÚMERO **31.254.962**

MARTINEZ SANCHEZ

APELLIDOS

STELLA

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-NOV-1952**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

27-ENE-1975 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-3100100-01078683-F-0031254962-20190701 0065800416A 2 52013486

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJDORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION		
SIGLA	ASOSINDISALUD	NIT No.	900519579-6
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :	
ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____	TIPO [ ][ ] (VER AL RESPALDO)	CLASE [ ][ ] (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAÍS COLOMBIA	DEPARTAMENTO	VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO	SANTIAGO DE CALI	DIRECCIÓN	CALLE 5 OESTE 29 55 TEJARES DE SAN FERNANDO
TELÉFONOS	3187346156	FAX	APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	2
3	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACION ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR	
HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ E.S.E.	X		2231313	MARZO 31 DE 2024	1.200.000.000	
HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ E.S.E.	X		2231313	MARZO 31 DE 2024	1.920.000.000	
HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E PROCESO ESPECIALISTAS	X		2317333	FEBRERO 29 2024	2.000.000.000	RENOVACION MENSUAL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE	X		3223232	DICIEMBRE 31 DE 2024	5,000,000,000	

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
MARTINEZ	SANCHEZ	STELLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE :	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]	31254962	Representante Legal [X] Apoderado [ ]	$ 2.500 SMLV

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES : _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
	ENERO DE 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303611589

PIB
14:31:58
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A KA GESTION ASOSINDISALUD identificado(a) con NIT número 9005195796:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303611589

PIB
14:31:58

Bogotá DC, 24 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A KA GESTION ASOSINDISALUD identificado(a) con NIT número 9005195796:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303612163

PIB
14:33:03

Bogotá DC, 24 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA ISABEL BALCAZAR RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31254952:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 24 de septiembre de 2026, a las 14:18:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31254962
Código de Verificación	312549622609241418 38

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 24 de septiembre de 2026, a las 14:17:01, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9005195796
Código de Verificación	900519579626092414170O

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:41:50 PM horas del 24/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **31254962**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ SANCHEZ STELLIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:43:51 horas del 24/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31254962,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ SANCHEZ STELLIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ASOSINDISALUD**, con NIT **900519579-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/09/2026 02:42:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **31254962** y Nombre: **STELLA MARTINEZ SANCHEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148354428** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 31254962 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 01/09/2026 11:17 AM

Código Verificación: **WBSRUA8K9X**

Válida hasta: **30/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

900519579

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD

Nit / C.C.:
900519579

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$600,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2021-01-01	2022-01-01	VALLE DEL CAUCA	
2	$550,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2022-01-01	2023-01-01	VALLE DEL CAUCA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
3	$320,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y AUXILIARES PARA EL HOSPITAL ...	VALLE DEL CAUCA HOSPITAL SIQU ...	2022-02-01	2023-01-01	VALLE DEL CAUCA	
4	$79,500,000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALE ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-02-01	2020-03-01	VALLE DEL CAUCA	
5	$70,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-03-17	2020-05-01	VALLE DEL CAUCA	
6	$70,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-08-01	2020-09-30	VALLE DEL CAUCA	
7	$70,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-06-01	2020-07-31	VALLE DEL CAUCA	
8	$63,500,000	CONTRATO SINDICAL PARA LA EJECUCION DE SERVICIOS DE TRABAJO COLECTIVO EN APOYO D ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2018-01-01	2018-02-01	VALLE DEL CAUCA	
9	$55,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-12-01	2021-01-01	VALLE DEL CAUCA	
10	$54,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES MI ...	VALLE DEL CAUCA ESE HOSPITAL ...	2020-11-01	2020-12-01	VALLE DEL CAUCA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13

Anterior 1 2 Siguiente

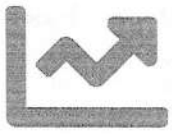
Entidades

[Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.]

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantia y número de contratacion por año



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL, ARL Y APORTES PARAFISCALES
(ARTICULO 50 DE LEY 789 DE 2002)

Yo **ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.112.101.637, en mi calidad de Revisor Fiscal de la **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD** con **NIT 900.519.579-6.**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que los afiliados participes de la **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION ASOSINDISALUD**, están debidamente vinculados al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, arl) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) encontrándose a paz y salvo para todos los conceptos conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

De igual forma se certifica el cumplimiento de sus obligaciones frente al pago de las compensaciones, auxilios y demás beneficios con todos sus afiliados participe al periodo Julio 2026.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, Septiembre de 2026.

ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL
C.C. 1.112.101.637
TP 278574-T

Calle 5 oeste No. 29 - 55
Tejares de san Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

Colmena Seguros | UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

INFORME DE ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST

(Resolución 312 de 13 febrero de 2019)

Empresa: ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A KA GESTION ASOSINDISALUD

Realizado por: MARIA LUISA ARENAS SANCHEZ

ÍNDICE

Índice 2
1. Descripción de la empresa 3
1.1 Datos de la empresa 3
2. Datos del informe 4
2.1 Descripción del informe 4
2.2 Tabla de valores y calificaciones 5
3. Plan de acción 19
4. Gráficas 20
4.1 Cumplimiento de los estándares 20
4.2. Cumplimiento del Ciclo PHVA 21

Colmena Seguros

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

INFORME DE ESTANDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST

(Resolución 312 de 13 febrero de 2019)

Empresa: ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A KA GESTION ASOSINDISALUD

Realizado por: MARIA LUISA ARENAS SANCHEZ

ÍNDICE

Índice 2
1. Descripción de la empresa 3
1.1 Datos de la empresa 3
2. Datos del informe 4
2.1 Descripción del informe 4
2.2 Tabla de valores y calificaciones 5
3. Plan de acción 19
4. Gráficas 20
4.1 Cumplimiento de los estándares 20
4.2. Cumplimiento del Ciclo PHVA 21

1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Datos de la empresa

DATOS DE LA EMPRESA			
Razón Social	ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A KA GESTION ASOSINDISALUD	**NIT**	900519579
Dirección	CL 5 OE 29 55		
Municipio	CALI	**Departamento**	Valle
Correo Electrónico	asosindisalud@gmail.com		
CIUU	Actividades de hospitales y clínicas, con internación, comprende las actividades que consisten principalmente en laboratorio clínico, endoscopia, patología etc, cuando se prestan a pacientes internos La atención de pacientes internos, que se realiza bajo la supervisión directa de médicos y abarca: la atención odontológica a pacientes internos en hospitales cuando se presta por profesionales vinculados a la institución de internación; el servicio de personal médico general y especializado y paramédico en: servicio de complementación terapéutica: rehabilitación (por terapistas), optometría, psicología, nutrición, fonoaudiología, etc, cuando se prestan a pacientes internos; servicios de urgencias Servicios de quirófanos, servicios de farmacia, servicios de comida a pacientes internos y otros servicios hospitalarios; servicios de centros de planificación familiar que proporcionan tratamiento médico tales como esterilización e interrupción del embarazo, cuando se realizan con internación		
Número de Trabajadores	397	**Clasificación Riesgo**	III

2. DATOS DEL INFORME

2.1 Descripción del informe

DATOS DEL INFORME			
Estándares mínimos	No		
Nombre del Autodiagnóstico	AUTOEVALUACION 2025		
Nombre realizador del Autodiagnóstico	MARIA LUISA ARENAS SANCHEZ		
Fecha de inicio del Autodiagnóstico	15/12/2025	**Fecha de fin del Autodiagnóstico**	15/12/2025
Fecha Generación del informe	15/12/2025		
Total de preguntas evaluadas	60	**Total de preguntas conformes a Resolución 0312**	60

2.2 Tabla de valores y calificaciones

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
Planear	Recursos	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4		X		4
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5			X		
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5			X		
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5			X		
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	0,5			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			1.1.6 Conformación COPASST	0,5			X		
			1.1.7 Capacitación COPASST	0,5			X		
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5			X		
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo	1.2.1 Programa Capacitación Promoción y Prevención – PyP	2	6		X		6
			1.2.2 Inducción y reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Actividades de Promoción y Prevención PyP	2			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	2			X		
	Gestión integral del SG-SST	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	1	15		X		15
		Contratación	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2			X		
		Gestión del cambio	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
		Evaluación inicial del SG-SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1			X		
		Plan Anual de Trabajo	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2			X		
		Conservación de la documentación	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2			X		
		Rendición de cuentas	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1			X		
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.7.1 Matriz legal	2			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
		Comunicación	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
		Adquisiciones	2.9.1 Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1			X		
Hacer	Gestión de la salud	Condiciones de salud en el trabajo	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de Condiciones de Salud	1	9		X		9
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1			X		
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	1			X		
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1			X		
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	1			X		
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1			X		
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1			X		
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5		X		5
			3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	2			X		
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	1			X		
		Mecanismo de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	1	6		X		6
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	1			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo	1			X		
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	1			X		
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	1			X		
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	1			X		
	Gestión de peligros y riesgos	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	4	15		X		15
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	3			X		
			4.1.4 Realización mediciones ambientales químicos, físicos y biológicos	4			X		
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros / riesgos	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	2,5	15		X		15
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	2,5			X		
			4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5			X		
			4.2.4 Realización de inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	2,5			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5			X		
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5			X		
	Gestión de amenazas	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias	5	10		X		10
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5			X		
Verificar	Verificación del SG-SST	Gestión y resultados del SG-SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	1,25	5		X		5
			6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			6.1.3 Revisión anual de la Alta Dirección resultados de la auditoría	1,25			X		
			6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	1,25			X		
Actuar	Mejoramiento	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	2,5	10		X		10
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	2,5			X		
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	2,5			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN									
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR DEL ÍTEM	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						No cumple	Cumple	No Aplica	
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento - implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	2,5			X		

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST	
TOTALES	100
- Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0).	
- En los ítems de la Tabla de Valores que no aplican para las empresas de menos de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III, de conformidad con los Estándares Mínimos de SST vigentes, se deberá otorgar el porcentaje máximo de calificación en la columna "No Aplica" frente al ítem correspondiente.	
El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294).	
FIRMA EMPLEADOR O CONTRATANTE	FIRMA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN

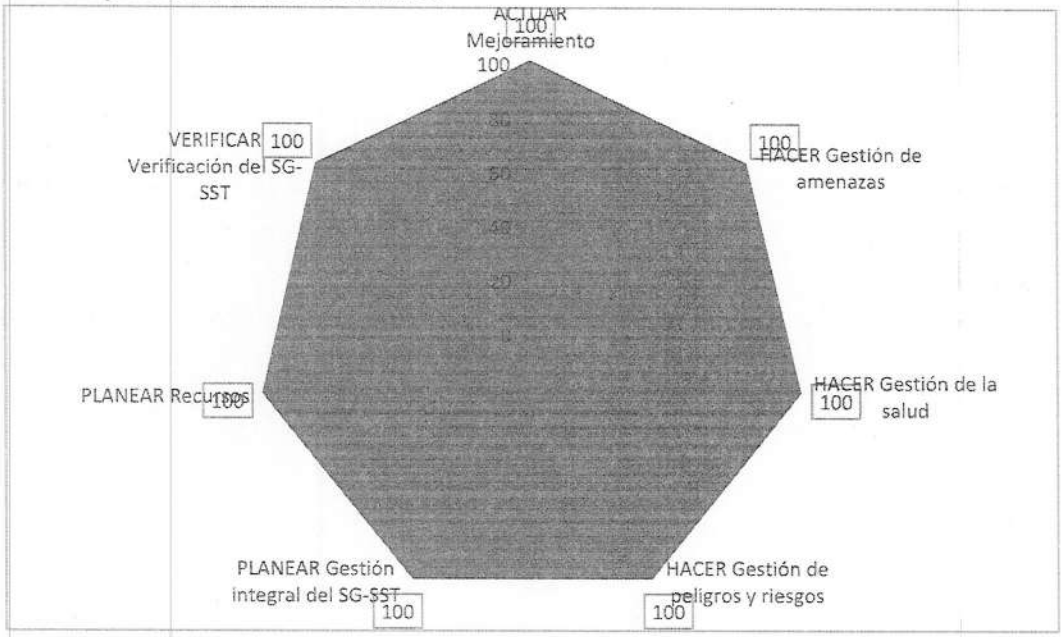
Resultados	
Total ítems Cumple	60
Total ítems No cumple	0
Total ítems No aplica	0
Valoración	100

Nivel de cumplimiento	Calificación	Recomendaciones
ACEPTABLE	Mayor al 85%	• Mantener la calificación y evidencias a disposición de Ministerio de Trabajo. Incluir en el Plan Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluación.

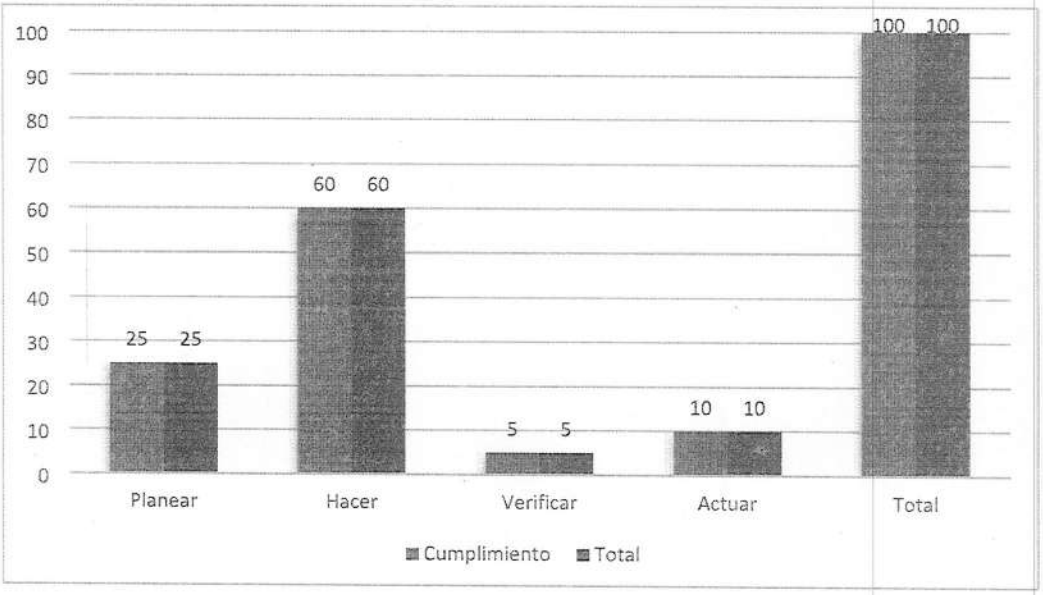
3. PLAN DE ACCIÓN

4. GRÁFICAS

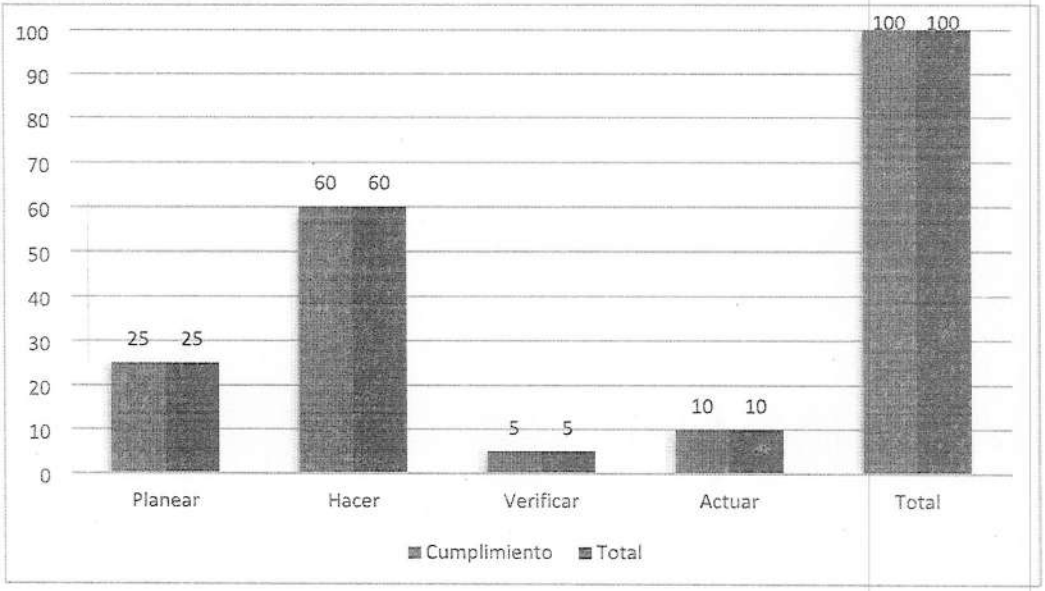
4.1 Cumplimiento de los estándares



4.2. Cumplimiento del Ciclo PHVA



4.2. Cumplimiento del Ciclo PHVA



ASOSINDISALUD
NIT 900.519.579-6

Servicio a su Servicio

Santiago de Cali, Septiembre 2026

Doctor
HAROLD ALBERTO SUAREZ CALLE
Gerente
E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL
La Ciudad

Yo, STELLA MARTINEZ SANCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 31.254.962 de Cali, en calidad de Representante Legal de la ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION – ASOSINDISALUD, identificada con Nit 900.519.579 – 6, declaro bajo la gravedad de juramento que la asociación que represento ni la representación legal, nos encontramos en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar con entidades públicas.

Cordialmente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal

Calle 5 Oeste No. 29 – 55
Tejares de San Fernando
Teléfono: (2) 5570523 - 3148725239
asosindisalud@gmail.com
Cali, Valle del Cauca - Colombia

ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION
ASOSINDISALUD
NIT. 900.519.579-6
Cifras expresadas en pesos
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA EN LOS PERIODOS TERMINADOS A:

ACTIVOS	**NOTA**	**A DICIEMBRE 31 DE 2025**	**A DICIEMBRE 31 DE 2024**
DISPONIBLE			
Efectivo y equivalente al efectivo	4	1.099.619.541	2.984.230.330
Cuentas Comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar	5	339.000.000	596.225.032
Cuentas por cobrar a vinculados economicos	5	979.324.451	627.367.127
Total Activo Corriente		**2.417.943.992**	**4.207.822.489**
TOTAL ACTIVO		**2.417.943.992**	**4.207.822.489**
PASIVOS			
Obligaciones financieras	6	-	736.000.000
Costos y gastos por pagar	6	13.154.163	1.772.130.018
Compensanciones por Pagar	6	1.063.527.778	912.269.086
Impuestos por pagar	6	18.867.000	2.497.000
Total Pasivo Corriente		**1.095.548.941**	**3.422.896.104**
TOTAL PASIVOS		**1.095.548.941**	**3.422.896.104**
PATRIMONIO			
Participacion Social		-	-
Reservas y Excedentes de ejercicios anteriores	7	-	441.274.109
Excedente del presente ejercicio	7	1.322.395.051	343.652.276
TOTAL PATRIMONIO		**1.322.395.051**	**784.926.385**
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		**2.417.943.992**	**4.207.822.489**

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal

LAURA ELIZABETH FERNANDEZ
T.P 125815-T
Contadora

ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL
T.P 278574-T
Revisor Fiscal

ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION
ASOSINDISALUD
NIT. 900.519.579-6
Cifras expresadas en pesos

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL POR EL PERIODO TERMINADO A:

	NOTA	A DICIEMBRE 31 DE 2025	A DICIEMBRE 31 DE 2024
Ingresos Netos por Actividades Ordinarias	8	17.224.475.118	19.509.577.635
Costos de Operación	9	14.537.911.119	18.253.185.051
Excedentes Brutos		**2.686.563.999**	**1.256.392.584**
GASTOS OPERACIONALES			
Gastos operaciones de Administracion	9	1.231.941.999	649.322.752
Ganancia por actividades de Operación		**1.454.622.000**	**607.069.832**
Otros Ingresos	10	18.007.486	3.405.948
Otros Gastos no operacionales	10	150.234.435	266.823.504
Excedentes del presente ejercicio		**1.322.395.051**	**343.652.276**

Excedentes del presente ejercicio	**1.322.395.051**	**343.652.276**

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal

LAURA ELIZABETH FERNANDEZ
T.P 125815-T
Contadora

ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL
T.P 278574-T
Revisor Fiscal

REVELACIONES ESTADOS FINANCIEROS DE ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION
ASOSINDISALUD
A 31 DE DICIEMBRE DE 2025
(Cifras expresadas en Pesos Colombianos)

NOTAS DE CARÁCTER GENERAL

Nota 1. Información general

ASOSINDISALUD, es una organización sindical de trabajadores del sector salud, registrada en el ministerio de trabajo bajo el número 000683 del 26 de Abril de 2012, su domicilio principal está ubicado en la Calle 5 oeste # 29-55 Cali (Valle)

Nota 2. Nota de Cumplimiento

2.1 Marco Técnico Normativo

Los estados financieros son individuales han sido preparados de acuerdo con las normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia (NCIF), establecidas en la Ley 1314 de 2009, reglamentadas por el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 modificado por los Decretos 2496 de 2015 y por el Decreto 2131 de 2016 y 2470 de 2017.

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (Niff para pymes) son emitidas por el consejo de normas internacionales de contabilidad (International Accounting Standards Board IASB)

Por tanto, y de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente las cifras presentadas en estos estados financieros, corresponden a los Estados Financieros a 31 de Diciembre de 2025 bajo Normas Internacionales de Información Financiera como marco normativo técnico vigente.

Nota 3 Bases de Contabilización

Nota 3.1. La entidad prepara sus estados financieros usando la base de contabilidad de causación.

Negocio en marcha

Luego de preparar y analizar los estados financieros comparativos al 31 de diciembre del año 2025, la dirección general ha llegado a la conclusión de que no existe incertidumbre en sus operaciones, no existe la intención de liquidar la entidad y además tiene capacidad de seguir funcionando a largo plazo.

Nota 3.2. Características cualitativas de la información de los estados financieros

ASOSINDIDALUD, adopta las siguientes características de la información presentada en los estados financieros, de acuerdo como lo indica la NIIF para Pymes:

3.2.1 Comprensibilidad: La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios

3.2.2 Relevancia o pertinencia: La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de **pertinencia** cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad

3.2.3 Materialidad o importancia relativa: La información es **material**—y por ello es relevante o pertinente—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la *NIIF para las PYMES*, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

Para el caso particular de ASOSINDISALUD., se ha tomado como política que aquellos eventos o partidas que superen el 3% de los Excedentes del año inmediatamente anterior serán considerados como materiales.

3.2.4 Fiabilidad: La información proporcionada en los estados financieros debe ser **fiable.** La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

3.2.5 La esencia sobre la forma: Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

3.2.6 Prudencia: Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de **prudencia** en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

3.2.7 Integridad: Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia o pertinencia.

3.2.8 Comparabilidad: Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las **políticas contables** empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios

3.2.9 Oportunidad: Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La **oportunidad** implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

3.2.10 Equilibrio entre costo y beneficio: Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

3.2.11 Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos: En **ASOSINDISALUD.**, el reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un ***activo, pasivo, ingreso o gasto*** y que satisface los siguientes criterios.

(a) es **probable** que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y

(b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las **políticas contables** seguidas, ni tampoco a través de **notas** u otro material explicativo.

3.2.12 La probabilidad de obtener beneficios económicos futuros: El concepto de probabilidad se utiliza, en el primer criterio de reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de la entidad. La evaluación del grado de incertidumbre correspondiente al flujo de los beneficios futuros se realiza sobre la base de la evidencia relacionada con las condiciones al final del periodo sobre el que se informa que esté disponible cuando se preparan los estados financieros. Esas evaluaciones se realizan individualmente para partidas individualmente significativas, y para un grupo para una gran población de elementos individualmente insignificantes.

3.2.13 Fiabilidad de la medición: El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad.

Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros.

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores.

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de notas, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad.

3.4. Moneda

3.4.1. MONEDA FUNCIONAL Y DE PRESENTACIÓN

ASOSINDISALUD, utiliza el peso colombiano como su moneda funcional y moneda de presentación de sus estados financieros. La moneda funcional se ha determinado considerando el ambiente económico en que la Compañía desarrolla sus operaciones y la moneda en que se generan los principales flujos de efectivo.

3.4.2. TRANSACCIONES Y SALDOS

Las transacciones en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes en las fechas de las transacciones. Las pérdidas y ganancias en moneda extranjera que resultan de la liquidación de estas transacciones y de la conversión a los tipos de cambio de cierre de los activos y pasivos monetarios denominados en moneda extranjera, se reconocen en el estado de resultados.

3.4.3. CAMBIO DE MONEDA FUNCIONAL

Cuando se produzca un cambio en la moneda funcional, ASOSINDISALUD., aplicará los procedimientos de conversión que sean aplicables a la nueva moneda funcional de forma prospectiva, desde la fecha del cambio.

3.5. Presentación de Estados Financieros

ASOSINDISALUD, presentará razonable y fielmente un conjunto completo de estados financieros comparativos con una periodicidad anual.

El conjunto de estados financieros comprende lo siguiente:

- Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa

- Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- Revelaciones, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Las revelaciones o notas a los estados financieros de ASOSINDISALUD, se presentarán bajo el siguiente orden:

a) Declaración de que los estados financieros se elaboraron cumpliendo con la NIIF para las PYMES.

b) Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.

c) Información adicional que sirva de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden que se presente cada estado y cada partida; y

d) Cualquier otra información a revelar que se estime conveniente.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser revelados y debe exponerse el efecto en los estados financieros, su tratamiento se rige por la sección 10, de la NIIF para las PYMES.

3.5.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ASOSINDISALUD., presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas.

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga los siguientes criterios:

a) Espere realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación.

b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

c) Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa.

d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

ASOSINDISALUD., clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

ASOSINDISALUD., clasificará un pasivo como corriente cuando:

a) Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación;

b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.

c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa;

d) ASOSINDISALUD, no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo, durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

ASOSINDISALUD., clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

3.5.2. PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

ASOSINDISALUD., podrá mostrar el rendimiento mediante la elaboración de:

- Un único estado, elaborando el estado de resultado integral, en cuyo caso presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.
- Un cambio del enfoque de un único estado al enfoque de dos estados o viceversa es un cambio de política contable.
- ASOSINDISALUD., reconocerá un gasto cuando se disminuya el valor del activo o surja el pago de una obligación que no genere beneficios económicos futuros, teniendo en cuenta que su valor pueda ser medido de forma fiable.
- ASOSINDISALUD., clasificará los gastos por su naturaleza.

3.5.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

ASOSINDISALUD, elaborará el estado de cambios en el patrimonio cada doce (12) meses, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable que muestre: los efectos en cada componente del patrimonio la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidas; realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período para cada componente del patrimonio revelando por separado los cambios procedentes (el resultado del período, cada partida de otro resultado integral).

3.5.4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ASOSINDISALUD., elaborará el estado de flujo de efectivo cada doce (12) meses, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable.

ASOSINDISALUD., para la elaboración del estado de flujo de efectivo para las actividades de operación, optará por cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación:

a) utilizará el método indirecto siempre que el resultado se ajuste por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujo de efectivo de inversión o financiación.

b) ASOSINDISALUD., optará por método directo siempre que se revelen las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

ASOSINDISALUD., presentará el estado de flujo de efectivo para las actividades de inversión y financiación bajo el método indirecto.

ASOSINDISALUD, presentará por separado las principales categorías de cobros y pagos brutos procedentes de actividades de inversión y financiación. Asimismo, presentará por separado los flujos de efectivo procedentes de adquisiciones y ventas.

ASOSINDISALUD., revelará información sobre las partidas de efectivo y sus componentes; además de la conciliación de saldos de la partida de efectivo y equivalentes de efectivo.

3.6. ACTIVOS

3.6.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja menor, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo, moneda extranjera.

MEDICIÓN INICIAL

- ✓ ASOSINDISALUD., llevará sus registros contables en moneda funcional representada por Peso Colombiano.
- ✓ Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición.
- ✓ La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
- ✓ El efectivo se medirá al costo de la transacción.
- ✓ Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.
- ✓ Al cierre del ejercicio, el saldo en bancos se presentará conforme al extracto bancario lo que significa que no se presentarán partidas conciliatorias pues de ser así, éstas se reversarán conforme a la naturaleza de la transacción

MEDICIÓN POSTERIOR

- ✓ ASOSINDISALUD, revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.
- ✓ Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por ASOSINDISALUD que no están disponibles para ser utilizados por ésta y serán reclasificados a la cuenta de "Efectivo Restringido".

3.6.2. INSTRUMENTOS FINANCIEROS BASICOS

ASOSINDISALUD aplicará la política establecida en la Sección 11 de la NIIF para Pymes.

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra. La clasificación depende del propósito con el que se adquirieron los activos financieros y la Administración determina la clasificación de sus activos financieros en el momento de reconocimiento inicial. En la presentación de los estados

financieros se clasificarán, adicionalmente, dependiendo del tiempo de vencimiento: Vencimiento inferior a 12 meses como Activo o Pasivo Corriente y superior a 12 meses como Activo o Pasivo No Corriente

Los siguientes son instrumentos financieros básicos:

a) Efectivo.

b) Depósitos a la vista y depósitos a plazo fijo cuando la entidad es el depositante, por ejemplo, cuentas bancarias.

c) Obligaciones negociables y facturas comerciales mantenidas hasta su vencimiento.

d) Cuentas, pagarés y préstamos por cobrar y por pagar.

e) Bonos e instrumentos de deuda similares.

f) Inversiones en acciones preferentes no convertibles y en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta.

g) Compromisos de recibir un préstamo que no se puede liquidar por el importe neto en efectivo.

MEDICIÓN INICIAL

Un activo financiero o un pasivo financiero se reconocerán inicialmente al precio de la transacción, excepto si el acuerdo constituye una transacción de financiación. Una transacción de financiación puede tener lugar en relación a la venta de bienes o servicios, por ejemplo, si el pago se aplaza más allá de los términos comerciales normales o se financia a una tasa de interés que no es una tasa de mercado. Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, la entidad medirá el activo financiero o pasivo financiero al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar.

MEDICIÓN POSTERIOR

Al final de cada periodo sobre el que se informa, ASOSINDISALUD, medirá los instrumentos financieros de la siguiente forma, sin deducir los costos de transacción en que pudiera incurrir en la venta u otro tipo de disposición:

Los instrumentos de deuda se medirán al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo. El costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero en cada fecha sobre la que se informa es el neto de los siguientes importes:

a) El importe al que se mide en el reconocimiento inicial el activo financiero o el pasivo financiero.

b) Menos los reembolsos del principal.

c) Más o menos la amortización acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia existente entre el importe en el reconocimiento inicial y el importe al vencimiento.

d) Menos, en el caso de un activo financiero, cualquier reducción (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora) por deterioro del valor o incobrabilidad.

e) Al final de cada periodo sobre el que se informa, las cuentas por cobrar a empleados que se encuentran a largo plazo deberán traerse a valor presente mediante una tasa de mercado.

f) Durante el año gravable se realizan anticipos a contratistas los cuales serán legalizados al final del periodo.

g) Las cuentas de anticipo de impuestos también deberán ser canceladas al final de cada periodo.

Los instrumentos de deuda que se clasifican como activos corrientes o pasivos corrientes se medirán al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar o recibir a menos que el acuerdo constituya una transacción de financiación. Si el acuerdo constituye una transacción de financiación, la entidad medirá el instrumento de deuda al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para un instrumento de deuda similar.

Las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones ordinarias o preferentes sin opción de venta se medirán de la siguiente forma:

a) Si las acciones cotizan en bolsa o su valor razonable se puede medir de otra forma con fiabilidad, la inversión se medirá al valor razonable con cambios reconocidos en el resultado.

b) Todas las demás inversiones se medirán al costo menos el deterioro del valor.

3.6.3. DETERIORO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Para los instrumentos financieros anteriores, debe evaluarse el deterioro de valor o la incobrabilidad.

Al final de cada periodo sobre el que se informa, ASOSINDISALUD., evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

La evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de activos están deteriorados se efectuará de la siguiente forma:

(a) Para un instrumento medido al costo amortizado de acuerdo con el párrafo11.14(a), la pérdida por deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original del activo. Si este instrumento financiero tiene una tasa de interés variable, la tasa de descuento para medir cualquier pérdida por deterioro del valor será la tasa de interés efectiva actual, determinada según el contrato.

(b) Para un instrumento medido al costo menos el deterioro del valor de acuerdo con los apartados (b) y (c)(ii) del párrafo 11.14, la pérdida por deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y la mejor estimación (que necesariamente tendrá que ser una aproximación) del importe (que podría ser cero) que la entidad recibiría por el activo si se vendiese en la fecha sobre la que se informa.

Por lo anterior, el deterioro de la Cartera de ASOSINDISALUD., se basa en el concepto de pérdida incurrida y no en el concepto de pérdida esperada, es decir que anualmente analizará si existe evidencia objetiva de deterioro de valor.

(c) Al final de cada periodo sobre el que se informa ASOSINDISALUD., evaluará el comportamiento de pago de sus clientes y si éste supera las condiciones normales de pago se tomará como un índice de deterioro de valor.

(d) Las condiciones normales de ventas a crédito sin tener en cuenta tasas de financiación serán de 30 días a partir de la entrega de los riesgos y beneficios del bien. Es decir que a partir del día 31 se empezará a reconocer el deterioro.

REVERSIÓN DEL DETERIORO

Si, en periodos posteriores, el importe de una pérdida por deterioro del valor disminuyese y la disminución puede relacionarse objetivamente con un hecho ocurrido con posterioridad al reconocimiento del deterioro (tal como una mejora en la calificación crediticia del deudor), la entidad revertirá la pérdida por deterioro reconocida con anterioridad, ya sea directamente o mediante el ajuste de una cuenta correctora. La reversión no dará lugar a un importe en libros del activo financiero (neto de cualquier cuenta correctora) que exceda al importe en libros que habría tenido si anteriormente no se hubiese reconocido la pérdida por deterioro del valor. La entidad reconocerá el importe de la reversión en los resultados inmediatamente.

La determinación de las provisiones de las cuentas por cobrar de las Sociedades se trata básicamente en el factor de temporalidad. Para propósitos de IFRS, si bien los factores de temporalidad son tenidos en cuenta, es necesario adicionar a dicha evaluación los factores indicados en el literal anterior.

2.7. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un periodo.

Se reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y Equipo como un activo si, y solo si, es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
Los terrenos y los edificios son activos separables, y se contabilizarán por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

A saber:

- ASOSINDISALUD, registrará como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para el uso en la prestación del servicio y las actividades inherentes al cumplimiento de su objeto social, asimismo se prevé usar el bien por más de un periodo contable.

- ASOSINDISALUD., reconocerá a un activo como elemento de propiedades, planta y equipo si es probable que obtenga beneficios económicos futuros; además que el costo de dicho activo pueda medirse con fiabilidad.

MEDICIÓN INICIAL

- ASOSINDISALUD, medirá inicialmente al costo los elementos de propiedades, planta y equipo, el cual comprenderá el precio de adquisición (honorarios legales y de intermediación,

aranceles de importación e impuestos recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas), los costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista; y formará parte la estimación inicial de costos de desmantelamiento o retiro de un activo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

- El costo de un elemento de propiedad, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, ASOSINDISALUD, medirá el costo de propiedades, planta y equipo al valor presente de todos los pagos futuros.

MEDICIÓN POSTERIOR

- ASOSINDISALUD, aplicará el método del costo menos la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro acumulada para todos sus activos.

- ASOSINDISALUD, dará de baja en cuentas un activo de propiedades, planta y equipo que se encuentra en disposición o no se espera obtener beneficios económicos futuros por la disposición o uso del activo.

- ASOSINDISALUD, reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un activo de propiedades, planta y equipo en el resultado del período contable que se produjo.

- ASOSINDISALUD, revelará para cada una de las clasificaciones de propiedades, planta y equipo que la gerencia considera apropiada, la siguiente información:

  a) La base de medición utilizada, vida útil o vidas útiles de las propiedades, planta y equipo.

  b) El importe en libros de las propiedades, planta y equipo, su depreciación acumulada y pérdida por deterioro del valor al principio y final del período contable que se informa.

  c) Conciliación de los importes al inicio y final del período contable que se informa que muestre: adiciones, disposiciones, pérdidas por deterioro, depreciación y otros cambios.

- ASOSINDISALUD, deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación de línea recta o el que se establezca en su momento por la Administración

- ASOSINDISALUD, determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros.

3.7.1. DETERIORO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

- ASOSINDISALUD, evaluará a la fecha sobre la cual se informan, en los estados financieros, los activos de propiedades, planta y equipo en los que en períodos anteriores se reconoció una pérdida por deterioro, la cual puede haber desaparecido o disminuido.

- ASOSINDISALUD, reconocerá la reversión de pérdida por deterioro en el resultado del período contable en el cual se presentaron los indicios que ha desaparecido o disminuido.

- Se reconocerá una revisión del deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, cuando se incremente el importe en libros al valor semejante del importe recuperable, ya que la valuación indicó que el importe recuperable había excedido el importe en libros.

- ASOSINDISALUD, revelará para cada activo de propiedades, planta y equipo que ha presentado una pérdida por deterioro del valor teniendo en cuenta la siguiente información:

  a) El importe de la pérdida por deterioro del valor o las reversiones reconocidas en resultados del período.

  b) La partida o partidas del estado de resultados integral en la que se encuentra incluido el importe de la pérdida por deterioro o reversiones reconocidas.

3.8 ACTIVOS INTANGIBLES DISTINITOS DE LA PLUSVALIA

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:

a) Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado,

b) Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

MEDICIÓN INICIAL

Un activo intangible se mide inicialmente por su costo.

3.9. ACTIVOS Y PASIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES Y DIFERIDOS

ASOSINDISALUD, reconocerá las consecuencias fiscales actuales y futuras y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros. Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto diferido, que es el impuesto por pagar (pasivo) o por recuperar (activo) en períodos futuros, generalmente como resultado de que ASOSINDISALUD, recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, procedentes de periodos anteriores.

MEDICIÓN INICIAL

Se reconocerá un activo o pasivo por impuestos diferidos por el impuesto por recuperar o pagar en períodos futuros como resultado de transacciones o sucesos pasados. Este impuesto surge de la diferencia entre los importes reconocidos por los activos y pasivos de ASOSINDISALUD, en el estado de situación financiera, el reconocimiento de los mismos por parte de las autoridades fiscales y la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados hasta el momento, procedentes de períodos anteriores.

ASOSINDISALUD, reconocerá: a) un pasivo por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que incrementen la ganancia fiscal en el futuro. (b) Un activo por impuestos diferidos para todas las diferencias temporarias que se espere que reduzcan la ganancia

fiscal en el futuro. (c) Un activo por impuestos diferidos para la compensación de pérdidas fiscales no utilizadas y créditos fiscales no utilizados hasta el momento, procedentes de períodos anteriores.

Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleando las tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el período en el que el activo se realice o el pasivo se cancele, basándose en las tasas que al final del período sobre el que se informa hayan sido aprobadas.

MEDICIÓN POSTERIOR

Se reconocerá una corrección valorativa para los activos por impuestos diferidos, de modo que el importe en libros neto iguale al importe máximo que es probable que se recupere sobre la base de las ganancias fiscales actuales o futuras. Se revisará el importe en libros neto de un activo por impuestos diferidos en cada fecha sobre la que se informa y ajustará la corrección valorativa para reflejar la evaluación actual de las ganancias fiscales futuras.

Como política ASOSINDISALUD, se estableció que para la elaboración del Balance de Apertura se acogerá a la exención mencionada en la Sección 35 de las NIIF para Pymes y no se calculará Impuesto Diferido. Sin embargo, para los años siguientes si se debe reconocer el Impuesto Diferido en el Estado de Situación Financiera.

3.10. PASIVOS

3.10.1. CUENTAS POR PAGAR

Para el tratamiento de las cuentas por pagar, ASOSINDISALUD., bajo Estándares Internacionales, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

MEDICIÓN INICIAL

- ASOSINDISALUD., reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
- ASOSINDISALUD., medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
- ASOSINDISALUD., medirá la cuenta y documento por pagar al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituya una transacción de financiación o supere las condiciones normales de pago.

MEDICIÓN POSTERIOR

- ASOSINDISALUD., medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, cuando éstas sean a largo plazo.
- ASOSINDISALUD., medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período sobre el que se informa al importe no descontado del efectivo u otra contraprestación que se espera pagar, siempre que no constituya una transacción de financiación.

- ASOSINDISALUD., reconocerá como costo amortizado de las cuentas y documentos por pagar el neto de los importes inicial menos los reembolsos del principal, más o menos la amortización acumulada.

- ASOSINDISALUD., revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas y documentos por pagar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados.

- ASOSINDISALUD., dará de baja en cuentas, una cuenta y documento por pagar, cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.

- ASOSINDISALUD., revelará a la fecha del período contable sobre el que se informa lo concerniente a: las políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas y documentos por pagar, el monto de las cuentas y documentos por pagar comerciales a la fecha y la composición de la cuenta.

3.10.2. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

Solo se reconocerá una provisión cuando:

a) La entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado.

b) Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación.

c) El importe de la obligación pueda ser estimado de forma confiable.

Se registrará la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto, a menos que otra sección de la NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo.

La provisión se medirá como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

MEDICIÓN INICIAL

- ASOSINDISALUD., reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación, a la fecha sobre la que se informa, como resultado de un suceso pasado sea probable desprenderse de recursos para liquidar la obligación y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma confiable.

- ASOSINDISALUD., reconocerá una provisión como un pasivo en el estado de situación financiera y el importe de la provisión como un gasto en resultados del período contable.

- ASOSINDISALUD., medirá una provisión por el importe que se pagaría procedente de liquidar la obligación al final del período contable sobre el que se informa, la cual será la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación.

- ASOSINDISALUD., medirá la provisión al valor presente de los importes que se espera sean requeridos para liquidar la obligación, cuando el efecto del valor temporal del dinero resulte significativo.

- ASOSINDISALUD., utilizará la tasa de descuento antes de impuestos que mejor refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor temporal del dinero.

- ASOSINDISALUD., reconocerá un reembolso de un tercero que puede ser una parte o la totalidad del importe requerido para liquidar la provisión, como un activo separado (reembolso por cobrar), el cual no deberá exceder el importe de la provisión ni se compensará con ella.

MEDICIÓN POSTERIOR

- ASOSINDISALUD., medirá la provisión posteriormente, cargando contra ella únicamente aquellos desembolsos para los cuales fue reconocida originalmente la provisión.

- ASOSINDISALUD., evaluará al final del período contable que se informa las provisiones y si fuese necesario, ajustará su valor para reflejar la mejor estimación actual del importe requerido para cancelar la obligación.

- ASOSINDISALUD., reconocerá en gastos del resultado del período, cualquier ajuste realizado a los importes de la provisión previamente reconocidos.

- ASOSINDISALUD., reconocerá en resultados del período la reversión del descuesto, cuando la provisión se midió inicialmente al valor presente, y como consecuencia de la valuación de las provisiones se reconocieron ajustes a los importes previamente reconocidos.

- ASOSINDISALUD., reconocerá los pasivos estimados y provisiones laborales directamente en la cuenta 25 de obligaciones laborales correspondiente a pasivos reales.

- ASOSINDISALUD., revelará para cada una de las provisiones reconocidas al final de período contable la información siguiente:

a) Una conciliación que muestre el importe en libros al inicio y al final de período, adiciones realizadas, ajustes de los cambios en la medición del importe descontado, importes cargados contra la provisión, importes no utilizados revertidos.

b) Descripción de la naturaleza de la obligación e incertidumbres del importe

c) Importe de reembolsos de terceros esperados

3.11. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Esta Norma identifica cuatro categorías de beneficios a los empleados:

a) Beneficios a los empleados a corto plazo, tales como los siguientes: sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, permisos retribuidos anuales y permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias e incentivos y beneficios no monetarios (tales como atención médica, vivienda, automóviles y bienes o servicios gratuitos o subvencionados).

b) Beneficios post-empleo, tales como beneficios por retiro (por ejemplo, pensiones y pagos únicos por retiro), seguros de vida post-empleo y atención médica post-empleo;

c) Otros beneficios a los empleados a largo plazo, tales como ausencias retribuidas después de largos periodos de servicio o sabáticas, jubileos u otros beneficios después de un largo tiempo de servicio, beneficios por incapacidad prolongada; y

d) Beneficios por terminación.

Reconocimiento y medición

En los planes de beneficios definidos:

- Se debe usar cálculo actuarial usando el método de la unidad de crédito proyectada.
- Como un pasivo (gasto devengado).
- Como un gasto o como un mayor valor del costo de un activo.

En los planes de contribuciones/aportaciones definidas:

- La obligación de la entidad está determinada por los importes que constituyen la aportación al plan.
- Como un pasivo (gasto devengado).
- Como un gasto o como un mayor valor del costo de un activo.

Forma de cálculo

Para estos beneficios post-empleo de planes de beneficios definido es necesario realizar cálculos actuariales en los cuales se determine el valor presente de las obligaciones por beneficios definidos de los pagos futuros esperados que son necesarios para liquidar las obligaciones derivadas de los servicios prestados por los empleados en el periodo presente y en los anteriores.

3.12. PASIVOS Y PATRIMONIO

Patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

El patrimonio incluye las inversiones hechas por los propietarios de la entidad, más los incrementos de esas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones, menos las reducciones de las inversiones de los propietarios como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios.

3.13. DETERIORO DE LOS ACTIVOS

Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable y se reconoce reduciendo el importe en libros del activo hasta su importe recuperable, y reconociendo inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor. Esto es aplicado a todos los activos, con excepción a Impuestos Diferidos, Activos financieros y propiedades de inversión.

ASOSINDISALUD., evaluará, en cada fecha sobre la que se informa, si existe algún indicio del deterioro del valor de algún activo. Si existiera este indicio, se estimará el importe recuperable del activo. Si no existen indicios de deterioro del valor, no será necesario estimar el importe recuperable.

3.14. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Los ingresos de actividades ordinarias se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la entidad. Se incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, por su cuenta propia. Se excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido.

ASOSINDISALUD., solo reconocerá ingresos cuando transfiera los riesgos y beneficios a sus clientes así el soporte legal se haya realizado con anterioridad.

3.15. HECHOS OCURRIDOS DESPUES DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

ASOSINDISALUD., procederá a modificar los importes reconocidos en los estados financieros, siempre que impliquen ajustes a ciertas situaciones que inciden en la situación financiera y que sean conocidos después de la fecha del estado de situación financiera.

ASOSINDISALUD., modificará los importes que se dan como resultado de un litigio judicial, si se tiene registrada una obligación, cuando recibe información después de la fecha del estado de situación financiera que indique el deterioro de un activo, cuando se demuestre que los estados financieros están incorrectos debido a fraudes o errores, básicamente los importes son modificados si el hecho es considerado material.

ASOSINDISALUD., no procederá a modificar los importes reconocidos en los estados financieros, para reflejar la incidencia de los hechos ocurridos después de la fecha del balance, si estos no implican ajustes; ASOSINDISALUD., solo realizará su revelación en las notas como: La naturaleza del evento; una estimación de sus efectos financieros, o un pronunciamiento sobre la imposibilidad de realizar tal estimación.

3.16. CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES

ASOSINDISALUD., contabilizará los cambios de política contable de acuerdo a cualquiera de los sucesos siguientes:

a) Cambio en los requerimientos de la NIIF para las PYMES, se contabilizará de acuerdo con las disposiciones transitorias, si las hubiere, especificadas en esa modificación.

b) Cuando ASOSINDISALUD., haya elegido seguir la NIC 39 "Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición" y cambian los requerimientos de dicha NIIF, se contabilizará de acuerdo con las disposiciones transitorias, si las hubiere, especificadas en la NIC 39 revisada.

c) Cualquier cambio relevante que se presente a través de circulares emitidas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

d) Cualquier otro cambio de política contable, se contabilizará de forma retroactiva.

e) La información a revelar sobre un cambio de política contable, se deberá considerar cuando una modificación a la NIIF para las PYMES tenga un efecto en el período corriente o en

cualquier período anterior, o pueda tener un efecto en futuros períodos, ASOSINDISALUD revelará lo siguiente:

i. La naturaleza del cambio en la política contable.

ii. Para el período corriente y para cada período anterior presentado, en la medida en que sea practicable, el importe del ajuste para cada partida afectada de los estados financieros.

iii. El importe del ajuste relativo a períodos anteriores a los presentados, en la medida en que sea practicable.

iv. Una explicación si es impracticable determinar los importes a revelar en los apartados (ii) ó (iii) anteriores

NOTA 4 EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO

El efectivo y el equivalente al efectivo comprenden los siguientes rubros a diciembre 31 de 2025

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Cuenta corriente y ahorros	533.843.914	2.981.059.485
Derechos fiduciarios	565.775.627	3.170.845
Efectivo y Equivalente al Efectivo	**$ 1.099.619.541**	**$ 2.984.230.330**

El efectivo y equivalentes de efectivo no tienen restricciones que limiten su disposición.

NOTA 5 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

El detalle de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar es el siguiente:

Las cuentas por cobrar deudores comerciales corresponden al desarrollo de su objeto social, las demás cuentas por cobrar corresponden a préstamos con otras empresas donde se tiene vinculación económica.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Deudores comerciales	339.000.000	596.225.032
Vinculados economicos	979.324.451	627.367.127
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	**$ 1.318.324.451**	**$ 1.223.592.159**

NOTA 6 PASIVOS

Al 31 de diciembre comprenden el siguiente detalle:

Al cierre del año 2025, ASOSINDISALUD, no tiene cuentas por pagar con entidades financieras.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Obligaciones financieras	-	736.000.000
Total	**$ -**	**$ 736.000.000**

Los honorarios y costos por pagar normalmente se pagan de contado sin que se tenga crédito con ningún acreedor, únicamente las obligaciones con vinculados económicos se toman más tiempo en rotar para su pago.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Honorarios	-	14.225.000
Vinculados economicos	-	1.757.905.018
Otros costos y gastos por pagar	13.154.163	-
Total	**$ 13.154.163**	**$ 1.772.130.018**

Para las obligaciones laborales de los asociados se manejan con los siguientes criterios

BENEFICIOS A EMPLEADOS

Se cancelan periódica y oportunamente según sea el caso así:

Las compensaciones se cancelan cada mes; las cesantías se cancelan al momento del retiro o en su defecto se consignan anualmente en el mes de febrero, en el respectivo Fondo Administrador escogido por cada empleado. Los intereses sobre Cesantías se cancelan a cada empleado como lo estipula la ley a más tardar el 30 de enero del año inmediatamente siguiente al que termina o al momento de su retiro.

La prima de Servicios se cancela de acuerdo a la normatividad legal con corte a junio y diciembre de cada año, o al momento del retiro del empleado, esta política es cumplida a cabalidad por la Asociación.

Las Vacaciones se cancelan cada vez que un empleado cumple su período reglamentario o al momento de su retiro, es política de la empresa no permitir que un colaborador permanezca más de dos períodos sin disfrutar sus vacaciones.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Obligaciones laborales con Empleados	804.303.178	766.171.186
Aportes y retenciones de nomina	259.224.600	146.097.900
Total	**$ 1.063.527.778**	**$ 912.269.086**

Obligaciones por impuestos contraídas por la entidad las cuales se pagaron oportunamente en el mes de enero del año 2026.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Retencion en la fuente	17.719.000	2.438.000
Ica por pagar	1.148.000	59.000
Total	**$ 18.867.000**	**$ 2.497.000**

NOTA 7 PATRIMONIO

El objeto de la asociación en motivo de gestión de capital, es mantener un nivel adecuado de capitalización que le permita asegurar la continuidad de la empresa en el desarrollo de su objeto social a mediano y largo plazo. Al 31 de Diciembre el patrimonio de la empresa se compone:

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Capital Social		
Excedentes de ejercicio anteriores	-	441.274.109
Excedentes del ejercicio	1.322.395.051	343.652.276
Total	**$ 1.322.395.051**	**$ 784.926.385**

NOTA 8 INGRESOS NETOS OPERACIONES

A continuación se relaciona los ingresos obtenidos por la asociación en el desarrollo de su objeto social con los contratos celebrados con las entidades del sector salud.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Ingresos Netos por actividades ordinarias	17.224.475.118	19.509.577.635
Total	**$ 17.224.475.118**	**$ 19.509.577.635**

NOTA 9 COSTOS Y GASTOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD ORDINARIA

Corresponde a los valores pagados o causados por la asociación sindical como resultado de las operaciones realizadas en el cumplimiento de su objeto social a diciembre 2025

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Costo de operación	14.537.911.119	18.253.185.051
Total	**14.537.911.119**	**18.253.185.051**

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Gastos operaciones de administracion	1.231.941.999	649.322.752
Total	**$ 1.231.941.999**	**$ 649.322.752**

NOTA 10 INGRESOS Y COSTOS FINANCIEROS

A continuación, se discriminan los ingresos financieros que fueron originados por rendimientos financieros por apertura de fiducia inversión con el banco de occidente.

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Otros ingresos	18.007.486	3.405.948
Total	**$ 18.007.486**	**$ 3.405.948**

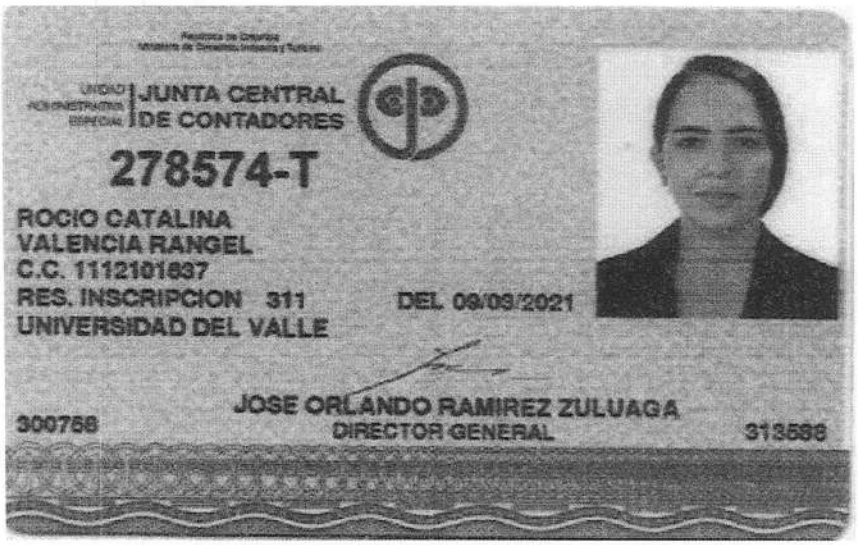
COSTOS FINANCIEROS

Fueron originados en el desarrollo del objeto social de la entidad, generado por gastos bancarios como comisiones y gravamen entre otros, y otros gastos no operacionales

Descripcion	31/12/2025	31/12/2024
Otros gastos no operacionales	150.234.435	83.713.028
Gastos de intereses		183.110.476
Total	**$ 150.234.435**	**$ 266.823.504**

Atentamente,

STELLA MARTINEZ SANCHEZ
Representante Legal



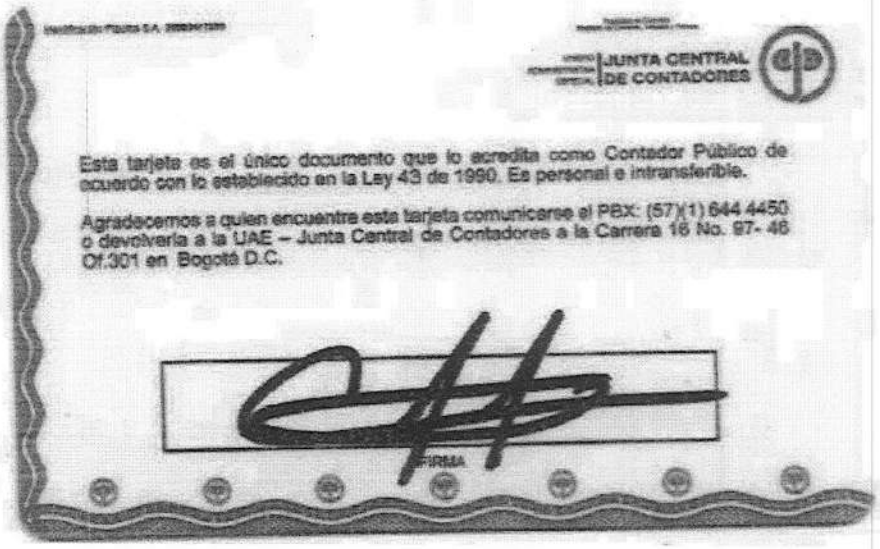
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

278574-T

ROCIO CATALINA
VALENCIA RANGEL
C.C. 1112101637
RES. INSCRIPCION 311 DEL 09/09/2021
UNIVERSIDAD DEL VALLE

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

300758 313588

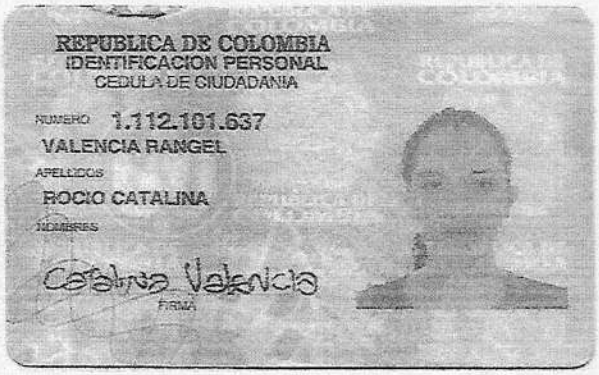


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.112.101.637

VALENCIA RANGEL

APELLIDOS

ROCIO CATALINA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-FEB-1990

TULUA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

14-FEB-2008 ANDALUCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3100100-00164365-F-1112101637-20080725 0013945694A 2 26790047

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ROCIO CATALINA VALENCIA RANGEL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1112101637 de ANDALUCIA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 278574-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Septiembre de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

San Miguel E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO	FORMATO	Código:	GF-FIN-FOR-02
	FORMULARIO SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS SARLAFSICOF	Versión:	01
		Vigencia:	Sept/2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DIA	MES	AÑO	CIUDAD		DEPARTAMENTO	

CLASE DE VINCULACIÓN							
PROVEEDOR		Asistencial		Administrativo		COLABORADOR	

DATOS PERSONA NATURAL			
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN				No. IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN
C.C.	C.E.	T.I.	OTRO			

FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	PROFESIÓN U OFICIO	TELÉFONO CELULAR

DIRECCIÓN RESIDENCIA	

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA			DIA	MES	AÑO
TOTAL ACTIVOS		TOTAL PASIVOS		TOTAL PATRIMONIO	
INGRESOS MENSUALES		EGRESOS MENSUALES		OTROS INGRESOS MENSUALES	
ESTADO CIVIL		CORREO ELECTRÓNICO			

MARQUE CON UNA (X), SEGÚN CORRESPONDA, POR SU PERFIL, CARGO O PROFESIÓN:					
¿Maneja recursos públicos?	SI	NO	¿Tiene reconocimiento público?	SI	NO
¿Ejerce algún grado de poder público?	SI	NO	¿Es familiar de una persona públicamente expuesta?	SI	NO
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?				SI	NO

DATOS PERSONA JURÍDICA		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT	DV
ASOSINDISALUD	900.519.579	6

TIPO DE EMPRESA				SECTOR DE LA ECONOMÍA	CIIU
PÚBLICA	PRIVADA	X	MIXTA		9420

DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL	TELÉFONO (S)
CALLE 5 OESTE 29 55 TEJARES DE SAN FERNANDO	318 734 61 56

FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	31	DICIEMBRE	2025

TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVOS	TOTAL PATRIMONIO	TIENE SUCURSALES	
2.417.943.992	1.095.548.941	1.322.395.051	SI	NO X

DATOS REPRESENTANTE LEGAL			
PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
STELLA		MARTINEZ	SANCHEZ

TIPO DE IDENTIFICACIÓN					No. IDENTIFICACIÓN
C.C. x	C.E.	T.I.	OTRO	CUÁL	31.254.962

Identificación de Accionistas que tengan directa o indirectamente más del 5% del Capital Social, Aporte o Participación.

Nombre Completo	Tipo ID	Número ID	¿Por su actividad o cargo goza de Reconocimiento Público, Poder Público y/o maneja Recursos Públicos? Marque SI o NO y especifique.

ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES							
¿Realiza transacciones en Moneda Extranjera?			SI	NO	CUÁL		
¿Posee productos Financieros en el Exterior?			SI	NO	CUÁL		
PRODUCTO	**NÚMERO PRODUCTO**	**MONEDA**	**MONTO**	**ENTIDAD**		**CIUDAD**	**PAÍS**

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

Declaro expresamente que:

Mi actividad, profesión u oficio de la persona Natural o Jurídica es lícita, se ejerce dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano. La información suministrada en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarla anualmente, el incumplimiento de esta obligación faculta a Capital Salud EPS, para revocar y/o rescindir unilateralmente el contrato. Los recursos que se deriven de esta relación contractual no se destinarán a delitos fuente relacionados con Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - LA/FT, grupos terroristas, corrupcion, opacidad, fraude o actividades terroristas.

Manifiesto que no he sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o por delitos fuente relacionados con LA/FT, o la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico, fraude, opacidad o corrupción.

Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio):

Origen de Fondos: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONSIDERACIONES Y AUTORIZACIONES

Los datos personales solicitados en el presente formato de conocimiento del cliente - sarlaft son recogidos atendiendo las disposiciones e instrucciones de la Superintendencia Nacional de Salud y los estándares internacionales para prevenir y controlar el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo - LA/FT.

Que conforme con lo dispuesto por el literal b) de la Ley 1581 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos personales y que se encuentran contenidos en dicha disposición, no son aplicables a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, por lo que en principio su utilización no requeriría de una autorización de su titular.

Capital Salud EPS podrá terminar unilateralmente e inmediatamente el vínculo contractual, al proveedor o colaborador, cuando:

* Aparezcan vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por LA/FT y sus delitos fuente; ademas por testaferrato, corrupcion, opacidad o fraude.

* Sean incluidos en listas vinculantes de acuerdo con lo estipulado en la C.E. 009 de 2016 - SARLAFT de la Superintendencia Nacional de Salud.

* Sean condenados por parte de las autoridades competentes por cualquiera de los delitos fuente del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – LA/FT, corrupcion, opacidad o fraude descritos en el Código Penal Colombiano.

FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leido, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes, firmo el presente documento a los 01 Dias del mes De SEPTIEMBRE del año 2026 en la ciudad de cali	FIRMA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL	HUELLA ÍNDICE DERECHO

Todos los espacios del formato deben quedar diligenciados, por lo tanto en aquellos que no tenga información por favor escriba N.A. (No Aplica).

OBJETIVO

Diligenciar oportuna y correctamente el formato de conocimiento del cliente - sarlaft, en letra manuscrita o computador con firma y huella de quien se registra la información, fortaleciendo los controles del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT de la EPS

ALCANCE

Inicia en la etapa precontractual con la preselección de proveedores, miembros de junta directiva y colaboradores, así como su actualización anual de datos, e involucra los procesos de contratación desarrollados en la Dirección Médica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano y la Oficina Jurídica de la EPS, y finaliza con el almacenamiento del formato físico o digital en las carpetas correspondientes de las áreas encargadas.

DEFINICIONES

Se incluyen los significados de los términos que facilitan la comprensión del documento en orden alfabético.

OFAC	Office of Foreign Assets Control - Oficina de Control de Activos Extranjeros, Es una oficina del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos que identifica países, terroristas y narcotraficantes sancionables de acuerdo con las leyes de EEUU. La lista OFAC también conocida como lista Clinton.
ONU	Lista del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, relacionada con personas naturales y jurídicas que tienen relación directa con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
Personas Expuestas Pública ó Políticamente (PEP)	Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento público. La definición de PEP no pretende cubrir a individuos en un rango medio o más subalterno.
Sarlaft	Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo que en el sector salud se rige por la circular externa 009/2016 de la Superintendencia Nacional de Salud.
UE	Como parte de su respuesta contra el terrorismo tras los atentados del 11 de septiembre de 2001, en diciembre de ese mismo año la Unión Europea estableció una lista de personas, grupos y entidades implicados en actos terroristas y sujetos a medidas restrictivas. Estas medidas, fijadas en la Posición Común 2001/931/PESC, eran medidas adicionales adoptadas con el fin de aplicar la resolución 1373 (2001) del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. La lista incluye personas y grupos activos tanto dentro como fuera de la UE.

CONDICIONES GENERALES

Establecen las políticas, directrices y propósitos a las cuales se deben ceñir las actividades, los recursos o insumos que se describen en el procedimiento.

1. Toda persona natural y jurídica, aspirante a vincularse como proveedor de bienes tangibles o prestación de servicios o como colaborador de CAPITAL SALUD EPS, debe diligenciar completamente el formato de conocimiento del cliente - SARLAFT, y firmar los demás documentos requeridos o solicitados.

2. Si el aspirante a vincularse declara que no diligenciará el formulario de conocimiento del cliente - SARLAFT, omite información o aparece en las listas vinculantes (ONU, UE y OFAC) según la Circular Externa 009 de 2016, NO podrá ser seleccionado como proveedor o colaborador de Capital Salud EPS.

3. Si la vinculación corresponde a proveedores con persona jurídica, es necesario conocer la estructura de su propiedad, es decir, la identidad de los accionistas o asociados que posean más del 5% del capital social, su representante legal, revisor fiscal y miembros de la junta directiva.

4. El proveedor o trabajador que tenga una relación contractual con Capital Salud EPS debe diligenciar anualmente el formato de conocimiento del cliente - SARLAFT y entregarlo firmado al área correspondiente

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBSERVACION	FRECUENCIA	ACTIVIDAD DE CONTROL
Para persona natural					
Proveedor, miembro de junta o colaborador	1	Diligenciar claramente el campo: Fecha de diligenciamiento	Diligenciar el día, mes y año de la siguiente forma: día: 31, mes: mayo, y año: 2020	Anual	

Proveedor, miembro de junta o colaborador	2	Seleccionar clase de vinculación y el campo: Colaborador o el campo Otro	Si es un proveedor como persona natural, selecciona el campo Proveedor: marcando si es asistencial o administrativo	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	3	Diligenciar el campo: Nombre completo	El nombre completo como aparece en el documento de identificación, es decir, cedula de ciudadanía o extranjería.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	4	Seleccionar el tipo de documento de identificación, diligenciar el No. y la fecha de expedición con textos completos y claros	Los campos de fecha deben usar la siguiente estructura dd/mm/aaaa	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	5	Diligenciar el campo: Fecha de Nacimiento	Este campo debe coincidir con el registrado en el documento de identificación	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	6	Diligenciar el campo: Profesión, Ocupación u Oficio	El significado de Profesión es: actividad habitual de una persona, generalmente para la que se ha preparado, que, al ejercerla, tiene derecho a recibir una remuneración o salario. P. ej. la profesión de médico.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	7	Diligenciar el campo: Lugar de nacimiento	Diligenciar la ciudad donde nació y si lo considera necesario el departamento	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	8	Diligenciar el campo: Dirección de residencia	Escribir claramente la dirección con los números y letras necesarios para una correcta identificación	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	9	Diligenciar el campo: Teléfono(s)	Incluir un número de teléfono, se recomienda el numero celular de quien se reporta en el formato	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	10	Diligenciar el campo: Total Activos	Activos: todos aquellos bienes y propiedades de los que la persona posee el dominio jurídico (estén a su nombre). Esta información debe ser a corte de diciembre del año anterior y se presenta de forma numérica: $35.00.000. La fórmula es: Activo = Pasivo + Patrimonio	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	11	Diligenciar campo: Total pasivos	Pasivos: el valor monetario que, en total, suman las deudas y compromisos que una empresa, institución o individuo ha asumido con terceros, como bancos, entidades crediticias, proveedores, empleados, etc. Esta información debe ser a corte de diciembre del año anterior y se presenta de forma numérica: $15.000.000	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	12	Diligenciar campo: Total patrimonio	Patrimonio: Es el valor de todos tus activos (propiedades) menos la suma de tus pasivos (responsabilidades). Entonces, el patrimonio neto es igual al valor de todo lo que posees (casa, coche, dinero en efectivo, etc.) menos tus responsabilidades (préstamos, impuestos sin pagar, deudas, etc.). Esta información debe ser a corte de diciembre del año anterior y se presenta de forma numérica: $50.000.000	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	13	Diligenciar campo: Ingresos mensuales	Ingresos: se refiere al conjunto de ingresos netos percibidos por todos los miembros de la familia, aporten o no estos ingresos o parte de los mismos para sufragar los gastos.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	14	Diligenciar campo: Egresos mensuales	Egresos: es la salida de dinero de las cuentas o del efectivo de la persona natural	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	15	Diligenciar campo: Otros ingresos mensuales	Otras entradas de recursos financieros diferentes al generado por su salario mensual	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	16	Diligenciar campo: Estado civil	Estado civil es la situación de convivencia administrativamente reconocida de las personas en el momento en que se realiza la recogida de información. Consta de las siguientes modalidades: soltero, casado, viudo, unión libre, separado y divorciado.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	17	Diligenciar campo: Correo electrónico	Incluir un correo electrónico personal o corporativo que sea de uso frecuente y permita comunicación entre las partes	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	18	Diligenciar los campos que aparecen en la sección de PEP, Marque con una (x), según corresponda, por su Perfil, Cargo o Profesión	Los campos son: maneja recursos públicos, ejerce algún grado de poder público, tiene reconocimiento público, es familiar de una persona expuesta públicamente, es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro País o Grupo de Países	Anual	

Proveedor, miembro de junta o colaborador	19	Diligenciar los campos: Actividad en operaciones internacionales	Los campos son: realiza transacciones en moneda extranjera, posee productos financieros en el exterior. En caso positivo debe diligenciar los siguientes campos: producto, numero de producto, moneda, monto, entidad, país y ciudad.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	20	Diligenciar campo: Origen de ingresos	Informar de donde provienen los ingresos, p. ej. salario, servicios profesionales, etc.	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	21	Diligenciar los campos: Consideraciones y autorizaciones	Seleccionar la opción Si, para el campo Autorizo el tratamiento de mis datos personales, y el campo: Autorizo me contacten y envíen información por correo electrónico o cualquier otro medio físico o digital	Anual	
Proveedor, miembro de junta o colaborador	22	Diligenciar los campos: Firma y huella	Completar el día, mes y año, así como la ciudad. Por último, incluir firma y huella legible.		
Para persona jurídica					
Proveedor	1	Diligenciar claramente el campo: Fecha de diligenciamiento	Diligenciar el día, mes y año de la siguiente forma: día: 31, mes: mayo, y año: 2020	Anual	
Proveedor	2	Seleccionar clase de vinculación y el campo: Proveedor asistencial o administrativo		Anual	
Proveedor	3	Diligenciar el campo: Nombre o razón social, Nit y DV (digito de verificación)	Escribir nombre completo claro y legible, con su nit y digito de verificación igual al reportado en el RUT	Anual	
Proveedor	4	Diligenciar el campo: Tipo de empresa	Marcar el cuadro de publica, privada o mixta	Anual	
Proveedor	5	Diligenciar el campo: Sector de la economía	Escribir el nombre del sector, por ej. Salud, Comunicaciones	Anual	
Proveedor	6	Diligenciar el campo: CIIU	Escribir el código CIIU principal que tiene 4 caracteres y debe ser igual al reportado en el RUT	Anual	
Proveedor	7	Diligenciar el campo: Oficina principal – Dirección, y Teléfono(s)	Escribir la dirección y teléfonos de contacto completos y legibles	Anual	
Proveedor	8	Diligenciar los siguientes campos: Información último año para Total activos, total pasivos y total patrimonio	Las definiciones se encuentran en las actividades 10, 11 y 12 de persona natural dentro de este instructivo	Anual	
Proveedor	9	Diligencia el campo: Nombre completo del representante legal		Anual	
Proveedor	10	Seleccionar el tipo de documento de identificación, y diligenciar el No. con textos completos y claros		Anual	
Proveedor	11	Diligenciar la dirección y teléfono del representante legal		Anual	
Proveedor	12	Para los campos: Identificación de Accionistas que tengan directa o indirectamente más del 5% del Capital	Para el Tipo ID: usar CC (Cedula de Ciudadanía), CE (Cedula de Extranjería), Pasaporte. Para el tema de PEP explicar cuando diligencia que sí, debe explicar por qué.	Anual	
Proveedor	13	Diligenciar los campos: Actividad en operaciones internacionales	Los campos son: realiza transacciones en moneda extranjera, posee productos financieros en el exterior	Anual	
Proveedor	14	Diligenciar campo: Origen de ingresos	Informar de donde provienen los ingresos, p. ej. Salario, servicios profesionales, etc.	Anual	
Proveedor	15	Diligenciar los campos: Consideraciones y autorizaciones	Seleccionar la opción Si, para el campo Autorizo el tratamiento de mis datos personales, y el campo: Autorizo me contacten y envíen información por correo electrónico o cualquier otro medio	Anual	
Proveedor	16	Diligenciar los campos: Firma y huella	Completar el día, mes y año, así como la ciudad. Por último, incluir firma y huella legible.	Anual	

INDICADORES DEL PROCESO				
NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META	PERIODICIDAD
N/A				

ACTIVIDADES DE CONTINGENCIA		
EVENTO	ACTIVIDADES DE CONTINGENCIA	RESPONSABLE
Si no tienen acceso a los documentos vigentes en la intranet y necesitan el F04-GRI	Solicitar el formato vía correo electrónico al responsable del tema	Oficial de Cumplimiento

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
M02-GRI	Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – SARLAFT
M01-GRI	Manual del Sistema de Gestión del Riesgo (SGR)
PL01-GRI	Política de Gestión del Riesgo
F02-GRI	Formato de Debida Diligencia – SARLAFT

DIAGRAMA DE FLUJO
Aplica para únicamente procedimientos.

San Miguel E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141224548552

(415)7707212489984(8020) 000014122454855 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION

36. Nombre comercial	37. Sigla
	ASOSINDISALUD

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CL 5 OESTE 29 55

42. Correo electrónico asosindisalud@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 7 3 4 6 1 5 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 2 0	2 0 1 2 0 4 2 7						1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 6 7 1 4 1 6 4 2 5 2 5 5

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
5 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-12-09 / 03:54:47PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 6 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141224548552

(415)7707212489984(8020) 000014122454855 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali	5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	2 9	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 2 0 4 2 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 9	
76. Fecha de registro	2 0 1 2 0 4 2 6	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	7 6	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia

80. Desde	2 0 1 2 0 4 2 6
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Ministerio de Salud y de la Protección Social — 1 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 4 1 2 1 6		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141224548552

(415)7707212489984(8020) 000014122454855 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali	5

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 2 0 4 2 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 1 2 5 4 9 6 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MARTINEZ	SANCHEZ	STELLA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 2 0 4 2 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	6 6 9 1 8 1 0 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERNANDEZ	PRIETO	LILIANA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Página 4 de 6 **Hoja 4**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141224548552

(415)7707212489984(8020) 000014122454855 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali 5	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 2 5 4 9 6 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARTINEZ	SANCHEZ	STELLA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 4 2 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 9 1 8 1 0 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	PRIETO	LILIANA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 4 2 6	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 2 8 6 3 1 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARTINEZ	PORTILLO	ROSALBA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 4 2 6	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141224548552

(415)7707212489984(8020) **000014122454855 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali 5	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 2 1 0 1 6 3 7	2	2 7 8 5 7 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
VALENCIA	RANGEL	ROCIO	CATALINA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 1 0 0 1

Revisor fiscal s...ante

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141224548552

(415)7707212489984(8020) 000014122454855 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 5 1 9 5 7 9	6	Impuestos de Cali 5	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Actividades de sindicatos de empleados 9 4 2 0

162. Nombre del establecimiento: ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

165. Dirección: CL 5 OESTE 29 55

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 8 7 3 4 6 1 5 6	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ESE HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE
TULUA-VALLE DEL CAUCA
NIT. 891.901.158-4

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E. DE LA CIUDAD DE TULUA – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la Empresa **ASOSINDISALUD,** identificada con el NIT. 900.519.579-6 suscribió con el Hospital los siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR
1200-06-02-396-16	Junio 01 hasta diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área administrativa. De la misma manera la ejecución de actividades administrativas y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$250.000.000
1200-06-02-396-16	OTROSI	Apoyo en los procesos y subprocesos del área administrativa. De la misma manera la ejecución de actividades administrativas y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$125.000.000
1200-06-02-397-16	Junio 01 hasta diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área asistencial. De la misma manera la ejecución de actividades asistencial y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$250.000.000
1200-06-02-397-16	OTROSI	Apoyo en los procesos y subprocesos del área asistencial. De la misma manera la ejecución de actividades asistencial y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$110.000.000
1200-06-02-569-16	Septiembre 01 hasta diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área administrativa. De la misma manera la ejecución de actividades administrativas y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$189.000.000

1200-06-02-576-16	Octubre 01 hasta diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área administrativa. De la misma manera la ejecución de actividades administrativas y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$630.000.000
1200-06-02-577-16	Octubre 01 hasta diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área asistencial. De la misma manera la ejecución de actividades asistencial y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$680.000.000
1200-06-02-676-16	Diciembre 01 a diciembre 31 de 2016	Apoyo en los procesos y subprocesos del área asistencial. De la misma manera la ejecución de actividades asistencial y conexas necesarias para cumplir con los procesos de dirección, apoyo y evaluación, requeridos por el Hospital Tomas Uribe Uribe E.S.E.	$459.215.892

La presente certificación se expide a petición de la parte interesada a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año dos mil diecisiete (2017).

LUIS FELIPE APONTE CRUZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LA OFICINA JURIDICA
DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.

C E R T I F I C A

Que revisada la base de datos se evidencia la suscripción de contratos con la **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD Y APOYO A LA GESTION "ASOSINDISALUD"**, identificada con **NIT. No. 900.519.579-6**, Representada Legalmente por la Dra. **STELLA MARTINEZ SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 31.254.962** con el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. que a continuación se relacionan.

CONTRATO No.	VALOR	VIGENCIA
023-2013 – Proceso Asistencial	$280.000.000.oo	02 de Enero de 2013 al 28 de Febrero de 2013.
Otro si 01 al contrato No. 023-2013	$140.000.000.oo	01 de Marzo de 2013 al 30 de Marzo de 2013
024-2013 – Proceso Administrativo	$135.000.000.oo	02 de Enero de 2013 al 28 de Febrero de 2013.
Otro si 01 al contrato No. 024-2013	$ 67.500.000.oo	01 de Marzo de 2013 al 30 de Marzo de 2013
060-2013 – Proceso Asistencial	$ 1.404.808.988.oo	01 de Abril de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
Otro si 01 al contrato No. 060-2013	$ 530.640.807.oo	30 de Agosto de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
061-2013 – Proceso Administrativo	$ 433.405.218.oo	01 de Abril de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
Otro si 01 al contrato No. 061-2013	$ 80.697.520.oo	30 de Agosto de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
Otro si 02 al contrato No. 060-2013	$ 83.000.000.oo	07 de Noviembre de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
Otro si 02 al contrato No. 061-2013	$ 136.702.609.oo	30 de Septiembre de 2013 al 15 de Diciembre de 2013.
001-2014 – Proceso Administrativo	$ 210.000.000.oo	02 de Enero de 2014 al 28 de Febrero de 2014
002-2014 – Proceso Asistencial	$ 300.000.000.oo	02 de Enero de 2014 al 28 de Febrero de 2014
029-2014 – Proceso Administrativo	$ 1.180.242.000.oo	01 de Marzo de 2014 al 31 de Diciembre de 2014
Otro si 01 al contrato No. 029-2014	$ 134.918.549.oo	31 de Octubre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.
Otro si 02 al contrato No. 029-2014	$ 111.240.680.oo	19 de Diciembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.
030-2014 – Proceso Asistencial	$ 3.294.745.731.oo	01 de Marzo de 2014 al 31 de Diciembre de 2014
Otro si 01 al contrato No. 030-2014	$ 1.224.051.034.oo	31 de Octubre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.
Otro si 02 al contrato No. 030-2014	$ 320.828.602.oo	19 de Diciembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.
001-2015 - Proceso Asistencial	$ 397.000.000.00	02 de Enero de 2015 al 31 de Enero de 2015
002-2015 - Proceso Administrativo	$ 160.000.000.00	02 de Enero de 2015 al 31 de Enero de 2015
021-2015 – Proceso Asistencial	$500.000.000.oo	01 de febrero de 2015 al 28 de Febrero de 2015
Otro si 01 al contrato No. 021-2015	$ 250.000.000.oo	01 de Marzo de 2015 al 15 de Marzo de 2015.
022-2015 – Proceso Administrativo	$170.000.000.00	01 de febrero de 2015 al 28 de Febrero de 2015
Otro si 01 al contrato No. 022-2015	$ 85.000.000.oo	01 de Marzo de 2015 al 15 de Marzo de 2015.
028-2015 – Proceso Asistencial	$521.830.751.00	16 de Marzo de 2015 al 15 de Abril de 2015
029-2015 – Proceso Administrativo	$236.029.184.00	16 de Marzo de 2015 al 30 de Abril de 2015
039-2015 – Proceso Asistencial	$644.000.000.00	16 de Abril de 2015 al 15 de Mayo de 2015
040-2015 – Proceso Administrativo	$ 162.000.000.00	01 de Mayo de 2015 al 31 de Mayo de 2015
043-2015 – Proceso Asistencial	$ 300.000.000.00	16 de Mayo de 2015 al 31 de Mayo de 2015
048-2015 – Proceso Asistencial	$ 2.400.000.000.00	01 de Junio de 2015 al 30 de Septiembre de 2015
Otro si 01 al contrato No. 048-2015	$ 1.200.000.000.oo	01 de Octubre de 2015 al 15 de Octubre de 2015.
049-2015 – Proceso Administrativo	$ 810.000.000.00	01 de Junio de 2015 al 31 de Octubre de 2015
Otro si 01 al contrato No. 049-2015	$ 150.000.000.oo	01 de Junio de 2015 al 31 de Octubre de 2015
063-2015 – Proceso Asistencial	$ 620.000.000.00	02 de Octubre de 2015 al 31 de Octubre de 2015

067-2015 - Proceso Administrativo	$298.000.000.00	01 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015
068-2015 - Proceso Asistencial	$630.000.000.00	01 de Noviembre de 2015 al 13 de Noviembre de 2015
072-2015 - Proceso Asistencial	$3.764.740.000.00	14 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015
Otro si 01 al contrato No. 072-2015	$ 1.850.000.000.oo	27 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (18) días del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016).

SANDRA PATRICIA SINISTERRA
Asesora Jurídica Externa

1.11.1.081

LA OFICINA JURIDICA DEL HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR QUE:

La Asociación Sindical de Trabajadores del Sector Salud **"ASOSINDISALUD"**, identificada con el Nit. No. 900519579-6, representada legalmente por la señora **STELLA MARTINEZ SANCHEZ**, portadora de la Cédula de Ciudadanía No. C.C. 31.254.962 de Cali (Valle), ha suscrito, ejecutado y se encuentra en ejecución con el **HOSPITAL ISAÍAS DUARTE CANCINO E.S.E**, los siguientes Contratos:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	DURACIÓN
1.7.1.001-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$80.000.000	Enero 02 de 2014– Enero 30 de 2014
1.7.1.002-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$280.000.000	Enero 02 de 2014 – Enero 30 de 2014
1.7.1.011-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$480.000.000	Enero 31 de 2014 – Julio 07 de 2014
1.7.1.012-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$1.400.000.000	Enero 31 de 2014 – Julio 07 de 2014
1.7.1.031-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$200.000.000	Julio 02 de 2014 – Octubre 01 de 2014
1.7.1.032-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$560.000.000	Julio 02 de 2014 – Octubre 01 de 2014
1.7.1.044-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$70.000.000	Octubre 06 de 2004 – Diciembre 21 de 2014
1.7.1.045-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$293.244.600	Octubre 06 de 2004 – Diciembre 21 de 2014
1.7.1.002-2015	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$70.000.000	Enero 05 de 2015 – Febrero 05 de 2015

1.7.1.003-2015	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$280.000.000	Enero 05 de 2015 – Febrero 05 de 2015
1.7.1.018-2015	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Administrativos	$302.000.000	Febrero 06 de 2015 – Diciembre 31 de 2015
1.7.1.019-2014	Prestación de Servicios de Apoyo en los Procesos y Subprocesos Asistenciales	$890.000.000	Febrero 06 de 2015 – Diciembre 31 de 2015

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de Mayo de 2015.

Atentamente,

CARLOS ADOLFO CABALLERO ROJAS
Asesor Jurídico HIDC

Elaboró: Jessica Romero – Asociada proceso Jurídico
Revisó y Aprobó: Dr. Carlos Adolfo Caballero – Asesor Jurídico

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 7:51:53

asosindisalud

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0	0	0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario > Mis registros'.

Mensajes

Todos

Sin mensajes...

Más información

Oportunidades de negocio

Recibidas

Sin oportunidades

Más información

Banco de Occidente

Nit. 890.300.279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que la empresa **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL** identificada con el número de documento **9005195796** es cliente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día 08 de mayo del 2012 con la Cuenta Corriente 013-094990 la cual se encuentra Activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de la empresa **ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DEL** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **28 de Abril de 2026**.



Gerardo Jose Silva Castro
Vicepresidencia de Empresas