SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

Popayán, noviembre de 2026

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

Yo, **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO** en nombre y representación del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS",** registrado ante el Ministerio de trabajo mediante número de registro No. 2186 del 5 de Julio de 2016, domiciliada en Popayán Cauca, por medio de la presente me permito presentar propuesta para la invitación, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ATENCIÓN EXTRAMURAL EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E. EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 3810-2025**

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

1. Que, bajo juramento, que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en la ley 80 de 1993 arts. 8°. Y 9°., demás normas sobre la materia y que tampoco se encuentra incursa en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar, que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad me haré responsable frente al Hospital y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica o natural por mí representada.
3. Que conozco los términos de referencia, los anexos, especificaciones y demás documentos de la invitación y que acepto todos los requisitos en él contenidos.
4. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso de tiempo señalado en los términos de referencia.
5. Que conozco la información general y específica y demás documentos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
6. Que tengo en mi poder los documentos que integran los términos de referencia y sus anexos.
7. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término señalado en los términos de referencia.
8. A continuación relaciono la documentación exigida por la EMPRESA **SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E** y que incluyó en la propuesta.

    a. ANEXO 1- CERTIFICADO DE EXISTENCIA MINTRABAJO

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

b. ANEXO 2- REGISTRO DE ACTA DE CONSTITUCION DE LA AGREMIACION SINDICAL
c. ANEXO 3- CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
d. ANEXO 4- CEDULA RL
e. ANEXO 5- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS RL
f. ANEXO 5.1- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS SINTRAUNPROS
g. ANEXO 6- ANTECEDENTES FISCALES RL
h. ANEXO 6.1- ANTECEDENTES FISCALES SINTRAUNPROS
i. ANEXO 7- ANTECEDENTES JUDICIALES RL
j. ANEXO 7.1- ANTECEDENTES JUDICIALES SINTRAUNPROS
k. ANEXO 8- MEDIDAS CORRECTIVAS RL
l. ANEXO 9- RUT SINTRAUNPROS
m. ANEXO 10- PLAN DE CAPACITACIÓN SINTRAUNPROS- 2024
n. ANEXO 11- Manual SG-SST SINTRAUNPROS 2024
o. ANEXO 12- RECLUTAMIENTO, SELECCION Y VINCULACION
p. ANEXO 13- MANUAL INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SINTRAUNPROS 2024
q. ANEXO 14- FORMATO CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL
r. ANEXO 15- ESTATUTOS
s. ANEXO 16- CUENTA BANCARIA
t. ANEXO 21- INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
u. ANEXO 22 - REDAM

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

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

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
PRESIDENTE
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

PROPUESTA ECONOMICA

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de **DOSCIENTOS VEINTI UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($221.250.000), POR EL PERIODO HASTA EL 20 DE NOVIEMBRE DE 2026,** los cuales serán dirigidos a la atención en el Municipio de Almaguer, La Vega, San Sebastián y Santa Rosa del Departamento del Cauca

Perfiles requeridos:

A.

PERFIL	**PSICÓLOGO 1 2 3 Y 4**	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1) Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)
1		**(2)** Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, mapa de actores institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia 4*4 - Proyectos pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para: 1. Las jornadas de salud en el entorno escolar para todas las IE del municipio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT), mínimo una jornada por institución educativa. 2. Las dos jornadas de salud (una por Semestre) en el entorno escolar en la o las IE definidas del microterritorio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT) 3. Continuidad de la ZOE implementada en el 2025 en el microterritorio 4. La implementación de habilidades para la vida en la IE intervenida en 2026 del microterritorio,

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

2		**(9)** Video que consolide el desarrollo de las estrategias del PIC que contenga evaluación de percepción según preguntas orientadoras facilitadas por SDSC de las intervenciones realizadas0
3	Realizar jornadas de salud en articulación con IPS, SM, EAPB y demás actores presentes en el municipio, conforme a la planeación realizada, en todas las instituciones educativas del municipio conforme a lineamientos de la SDSC.	**(11)** apoyar con procesos educativos en el marco de las jornadas de salud conforme a priorización realizada con las entidades estas acciones deberán alimentar el informe presentado por el profesional de salud.
4	Realizar jornadas de salud en las IE del Microterritorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	**(12)** Informe al tercer mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud de IE suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardiometabolico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental (ASSIS,AUDIT, SRQ, RQC) información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades
4		✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR ✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar. **Mínimo 10 fotografías**
5	Implementar dispositivo comunitario zonas de orientación escolar en el micro territorio conforme a lineamientos de la SDSC.	**(14)** Informe del estado de la ZOE implementada en el 2025, que exponga un análisis de los avances obtenidos, las dificultades presentadas y el estado del dispositivo (se busca con este informe conocer el compromiso real de la IE en la implementación del dispositivo y sensibilizar la importancia de que se le de continuidad así no este el PIC) el informe debe incluir: • Actas de reunión y listados de asistencia, que soporte los análisis del informe respecto a la implementación previa de la ZOE • Base de datos actualizada de los integrantes de la red operativa, la red de lideres de opinión y la red de recursos institucionales y comunitarios (conforme a los lineamientos de la SDSC) y en los formatos establecidos por la SDSC • Acta de compromiso de la IE frente a mantener un espacio locativo para el funcionamiento de la ZOE. • Acta de compromiso suscrito por cada miembro de la red operativa conforme al formato establecido por la SDSC • Documento de Actualización y avance del SIDIES con la evidencia de la recolección de la información

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

5		**(15)** Plan de capacitación de acuerdo al análisis realizado del SIDIES con Objetivo, metodología, mecanismos de evaluación y cronograma para cada una de las siguientes redes y grupos: *Red operativa *Red de lideres de opinión *Comunidad educativa (docentes, estudiantes y administrativos) Para el cronograma de cada uno de los planes se requiere mínimo una sesión por mes durante 8 meses de ejecución
5		**(16)** Plan de trabajo con la red de recursos institucionales y comunitarios con objetivo, identificación de necesidades conforme al análisis del SIDIES y resultados de la caracterización del 2023 y cronograma Para el cronograma se requiere mínimo una sesión por mes durante 8 meses de ejecución
5		**(17)**Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) cuantitativo y cualitativo de la implementación de las fases de ZOE que evidencie la rotulación inicial del espacio asignado, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que evidencie la actualización periódica del SIDIES **NOTA:** Cada captación debe contener los soportes requeridos conforme a los lineamientos de la SDSC, que se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado
5		**(18)** Informe final de la ejecución de los planes de capacitación (red operativa, red de lideres de opinión y comunidad educativa) y del plan de trabajo (red de recursos institucionales y comunitarios) consolidado de acuerdo al cronograma establecido, debe contener: • Listados de asistencia por cada encuentro • Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato establecido por la SDSC • Soportes de las evaluaciones realizada • Registro fotográfico por cada encuentro.
5		**(19)** Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) cuantitativo y cualitativo de la implementación de las fases de ZOE que evidencie la rotulación inicial del espacio asignado, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que evidencie la actualización periódica del SIDIES NOTA: Cada captación debe contener los soportes requeridos conforme a los lineamientos de la SDSC, que se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado
5	Realizar un proceso de educación para la salud con enfoque	**(20)** Informe final cualitativo y cuantitativo de la implementación de las fases de ZOE que identifique el talento humano a cargo la ZOE (red operativa), que evidencie la rotulación final del espacio asignado, que

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

	diferencial y étnico donde aplique el desarrollo de capacidades en habilidades para la vida conforme a los lineamientos suministrados por la SDSC, en instituciones educativas priorizadas, en los municipios de La Vega, San Sebastián, Santa Rosa y Almaguer (Los productos solicitados son para cada uno de los municipios mencionados)	evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) y que incluya la versión final del SIDIES que incluya: • Registro fotográfico de las actividades • Registro fotográfico de la rotulación del espacio al inicio y al final de la ejecución • Manejo de instrumentos de monitoreo y seguimiento, que evidencie la captación y seguimiento a mínimo 10 integrantes del entorno escolar al mes (contados a partir del segundo mes de ejecución del contrato) Cada captación debe tener hoja de primer contacto, aplicación de tamizaje en caso de requerirse, plan básico de atención primaria, canalización si se requiere • SIDIES actualizado al cierre de la estrategia
5		**(21)** Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie la articulación entre las redes conformadas (incluir cortos testimonios
6	Realizar un proceso de educación para la salud con enfoque diferencial y étnico, construido en conjunto con las IE alineado con el proyecto pedagógico transversal y la planeación institucional, donde aplique el desarrollo de capacidades en habilidades para la vida conforme a los lineamientos suministrados por la SDSC, en instituciones educativas priorizadas.	**(22)** Informe de la implementación de habilidades para la vida del 2025, que exponga un análisis de los avances obtenidos y las dificultades presentadas el informe debe incluir: • Diagnostico para la Identificación de problemas en salud, barreras y facilitadores en el formato establecido por la SDSC • Actas de reunión y listados de asistencia con los actores de la IE
6		**(23)** Informe del proceso de planeación del desarrollo de habilidades para la vida e implementación de la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables construido en conjunto con las IE del micro territorio (dando continuidad al 2025), el cual debe estar alineado con el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles" y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversa, en todo el periodo académico de la IE priorizada. Anexos: ✓plan de acción habilidades para la vida alineado al PPT. (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud), que este enfocado en el desarrollo del docente hacia los estudiantes. ✓plan de acción de la estrategia 4x4 alineado al PPT (mínimo 3 intervenciones por semana según lineamiento de SDSC) y (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC),

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud) ✓ Conformación de equipo dinamizador (que incluya personal de la IE y del PIC) ✓ Actas de reunión (socialización, conformación del equipo dinamizador) ✓ Listados de asistencia de cada reunión realizada ✓ Registro Fotográfico de cada reunión realizada ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato suministrado por la SDSC NOTA: El Plan de acción debe ser articulado con los actores institucionales del Municipio cómo secretaría de educación municipal o Jefe núcleo, directivos docentes, Docentes, personeros y representantes estudiantiles de la institución educativa seleccionada.
6		**(24)** Informe del proceso de planeación del desarrollo de habilidades para la vida e implementación de la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables construido en conjunto con las IE del micro territorio (dando continuidad al 2025), el cual debe estar alineado con el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles" y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversa, en todo el periodo académico de la IE priorizada. Anexos: ✓plan de acción habilidades para la vida alineado al PPT. (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud), que este enfocado en el desarrollo del docente hacia los estudiantes. ✓plan de acción de la estrategia 4x4 alineado al PPT (mínimo 3 intervenciones por semana según lineamiento de SDSC) y (cronograma, responsables (tanto para los docentes como para el equipo del PIC), tiempos de ejecución y mecanismo de seguimiento y que favorezca la sensibilización en los temas definidos en la cartilla de habilidades para la vida suministrada por la secretaria departamental de salud) ✓ Conformación de equipo dinamizador (que incluya personal de la IE y del PIC) ✓ Actas de reunión (socialización, conformación del equipo dinamizador) ✓ Listados de asistencia de cada reunión realizada ✓ Registro Fotográfico de cada reunión realizada **mínimo 10 fotografías**

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PAZ/SPERIDAD

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

		implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". ✓ Plan de acción que incorpore en los PPT la estrategia 4x4 con énfasis en clases y recreos activos y tiendas escolares saludables, según el lineamiento de "Orientaciones para la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales en los Establecimientos Educativos y armonización con el sector salud: unas rutas posibles". y formato para la elaboración de proyectos pedagógicos con el proyecto pedagógico transversal de la IE priorizada. Que incluya el consolidado: ✓ Resultados de la evaluación en físico y Excel consolidado. ✓ Listados de Asistencia en físico de todos los encuentros ✓ Registro Fotográfico y de apoyo logístico de cada encuentro **mínimo 10 fotografías** ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato establecido por la SDSC
7	Realizar jornadas de salud comunitarias en del Microterritorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio y conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	**(28)**.Apoyar el informe de ejecución de todas las jornadas de salud comunitarias que incluya las acciones educativas en salud mental desarrolladas Registro fotográfico de **mínimo 10 fotografías**
8	Implementar la estrategia del departamento "CONECTANDO SABERES LIDERES QUE TRANSFORMAN" como proceso de fortalecimiento de redes sociales y comunitarias de acuerdo a los lineamientos de la secretaria de salud departamental	**(29)** Informe descriptivo de la conformación o reactivación de 1 grupo con mínimo 15 personas del micro territorio para los cursos de vida adolescencia, juventud, adultez y vejez. El informe debe evidenciar la construcción de un plan de acción para la réplica de los lideres capacitados en la vigencia 2025 de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes 4Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 2 sesiones por cada 5 lideres o de forma individual durante toda la ejecución, con el material previamente diseñado por la SSDC), Anexar listado de asistencia y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**
8		**(30)** Informe al tercer mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de réplica de los lideres comunitarios de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca, que contenga el desarrollo de

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		los módulos relacionados a las problemáticas priorizadas del territorio (mínimo 1 replica por cada 5 lideres o de manera individual) que incluya el detalle de la logística utilizada NOTA: Los soportes físicos se revisaran en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**)
8		**(31)** Informe que contenga el análisis de las acciones realizadas en el año 2025 de acuerdo al mapa de hacer caminos con la descripción del avance, para definir ajustes, complementos o nuevas acciones en donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: formato para hacer caminos diligenciado por cada grupo,
8		**(32).** Informe al sexto mes de ejecución que presente: El avance cuantitativo y cualitativo del proceso de replicas por parte de los lideres comunitarios de acuerdo a la Cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 1 sesiones por cada 5 lideres o de forma individual durante toda la ejecución), que contenga el desarrollo de los módulos, que incluya el detalle de la logística utilizada Anexar actas de sesiones, listados de asistencia y registro fotográfico 10 fotos **mínimo 10 fotografías** referencia de casos identificados, en el formato establecido por la SSDC NOTA: Los soportes físicos se revisaran en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado (listado de asistencia físico y digital, registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**)
8		**(33)** Informe que contenga el avance de las acciones realizadas del mapa de hacer caminos, donde se evidencie la gestión para el desarrollo y ejecución de las acciones priorizadas para la vigencia 2026 (mínimo 3 durante toda la ejecución). Se debe incluir: actas, listados de asistencias y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**
8		(34) Informe final y consolidado del proceso de formación y de construcción y ejecución de los mapas para hacer camino y que contenga: * Sesión de cierre simbólico del grupo * socialización de los resultados de las réplicas y del plan de acción

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		Anexar * Listados de asistencia en físico de cada uno de los encuentros * Consolidado de los listados de asistencia en la base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC *Consolidado Registro fotográfico
8		Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie testimonios de la comunidad intervenida
9	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad"	Apoyo en la elaboración de Informe de la conformación y/o fortalecimiento del equipo de la Mesa de Dialogo de Saberes con representación de actores institucionales, sociales y comunitarios (parteras, médicos tradicionales, sobanderos y/o pulsadores), debe incluir ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia y necesidades identificadas en los micro territorios mediante los planes de cuidado individuales y/o familiares. Adjuntar: * Convocatorias realizadas * Listado de asistencia de la conformación de la mesa * Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**
9		Apoyo en la elaboración y ejecución de Informe que contenga: 1. Acta de un encuentro de Dialogo de Saberes donde analice el contexto territorial y comportamiento de indicadores en salud, que incluya listado de asistencia y registros fotográficos. **mínimo 10 fotografías** 2. Plan de trabajo del equipo conformado, que incluya ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios.
9		Apoyo en elaboración y ejecución de Informe trimestral de ejecución que consolide los diálogos de saberes, los planes de compromisos y el seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo establecidos en la mesa, el informe debe incluir: 1. Actas de cada encuentro (cada tres meses) de Dialogo de Saberes para valorar y recuperar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la divulgación y adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, que incluya listado de asistencia, registros fotográficos. **mínimo 10 fotografías** 2. Plan de compromisos consolidad de lo generado en cada encuentro 3. Informe mensual (2 meses en este informe) de seguimiento y monitoreo que detalle los avances del plan de trabajo, acciones articuladas con la APS, PIC Municipal y departamental, notificaciones oficiales a la secretaria de Salud Departamental para la designación de acciones requeridas (adjuntar soportes)

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

9		Apoyo en la elaboración de Informe del encuentro de rendición de cuentas horizontal que incluya: análisis de los resultados obtenidos del plan de trabajo de acuerdo al seguimiento realizado, consolidado de las mesas de Diálogos de Saberes para valorar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, listado de asistencia, registros fotográficos **mínimo 10 fotografías** y actas de reunión
10	Realizar entrega OPORTUNA mensual de soportes de las actividades desarrolladas	Soportes fotográficos Mínimo 10 fotos por actividad Listado de asistencia original Aportes al informe de actividades metodología y acciones desarrolladas

B.-

PERFIL	**ENFERMERO o FISIOTERAPEUTA 1,2,3,4**	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1) Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)
		(2) Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, mapa de actores institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia 4*4 - Proyectos pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para: 1. Las jornadas de salud en el entorno escolar para todas las IE del municipio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT), mínimo una jornada por institución educativa. 2. Las dos jornadas de salud (una por Semestre) en el entorno escolar en la o las IE definidas del microterritorio (para la realización del cronograma deben confrontarse las metas requeridas por la secretaria y la base de datos de SIMAT) 3. Continuidad de la ZOE implementada en el 2025 en el microterritorio 4. La implementación de habilidades para la vida en la IE intervenida en 2026 del microterritorio,

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

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

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

		4. Consolidado PIC en el formato establecido por la SDSC
		(8) Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno escolar que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad educativa y el reconocimiento de experiencias significativas NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC
		Informe de cierre de las intervenciones realizadas en el entorno comunitario que evidencie la socialización en asamblea con la comunidad del microterritorio NOTA: Conforme a los lineamientos de la SDSC
		(9) Video que consolide el desarrollo de las estrategias del PIC que contenga evaluación de percepción según preguntas orientadoras facilitadas por SDSC de las intervenciones realizadas
3	Realizar el seguimiento a la ejecución de planes individuales y alertas familiares y de entorno generados en la caracterización previamente realizada en el microterritorio	Informe trimestral (contados desde el acta de inicio) que detalle el avance parcial cuantitativo y cualitativo con el seguimiento realizado a los planes individuales y alertas familiares que incluya: Excel diligenciado con el seguimiento a planes individuales y familiares definido por la secretaria de salud Soportes de los avances y gestiones adelantadas en la ejecución de planes individuales y familiares **Nota:** El informe debe permitir evidenciar el cruce base de datos en Excel que permita identificar: Alertas ejecutadas Alertas que requieren seguimiento Alertas por ejecutar en esta vigencia
		Informe trimestral de ejecución (contados desde el acta de inicio) que detalle el avance parcial cuantitativo y cualitativo que detalle el seguimiento realizado a los planes y que incluya: Excel diligenciado con el seguimiento a planes de entorno definido por la secretaria de salud Soportes de los avances y gestiones adelantadas en la ejecución de planes de entorno **Nota:** El informe debe permitir evidenciar el cruce base de datos en Excel que permita identificar: Alertas ejecutadas Alertas que requieren seguimiento Alertas por ejecutar en esta vigencia
		Informe final que contenga la evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados del plan de acción en la vigencia último trimestre de 2025 y 2026 que evidencie la ejecución de planes individuales, familiares y de entorno, así como la socialización a actores institucionales y comunitarios del territorio, que incluya: el total de la población atendida y se relacione la población Victimas de conflicto armado, Personas con Discapacidad, Etnia, y por Curso de Vida. Adjuntar Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes -

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

		mental (ASSIS,AUDIT, SRQ, RQC) información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la articulación realizada con las IE teniendo en cuenta sus prioridades NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado
		Un informe final que debe contener análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de las jornadas y el porcentaje de población intervenida (por curso de vida, identificación de poblaciones vulnerables) y que describa y evidencie la metodología lúdica y participativa para el desarrollo de la información en salud, debe adjuntar: ✓ Listado de asistencias por cada por cada servicio ofertado (individual y colectivo) en el formato establecido por la SDSC ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico), que identifique cada servicio ofertado(salud visual, salud bucal- fluor barniz, desparasitación, vacunación, información en salud) en el formato establecido por la SDSC ✓RIPS de servicios individuales y colectivos ✓ Formatos de disentimiento de desparasitación debidamente suscrito (en caso de requerirse) ✓ Certificación de entrega al coordinador PAI del formato que describa los motivos de no vacunación(incluye disentimiento fiebre amarilla y COVID- 19). ✓ Dientograma diligenciados ✓ Excel con identificación de población con riesgo cardiometabólico a mayores de 18 años en el formato establecido por la SDSC. ✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR ✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar. **mínimo 10 fotografías**
6	Realizar jornadas de salud comunitarias en del Microterritorio en articulación con IPS, SSM, EAPB, otras instituciones (Secretaria de Deporte, Prosperidad Social, ICBF, organizaciones juveniles, de discapacidad) y demás actores presentes en el municipio y conforme a la planeación previamente realizada y a los lineamientos de la SDSC	Informe al segundo mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardiometabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		de vida saludable conforme a la caracterización del 2023 y la articulación realizada con la comunidad NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado
		Informe al sexto mes de ejecución (contados desde el acta de inicio) que contenga análisis cualitativo y cuantitativo, el detalle de ejecución del plan de acción y su evaluación, en el formato de informe de jornadas de salud suministrado por la SDSC, NOTA: Cada jornada deberá incluir como mínimo: Vacunación, Desparasitación, tamizaje visual y auditivo, prevención de alteraciones de la Salud bucal: Dientograma y Soy Generación más Sonriente, identificación (tamizajes) del riesgo cardiometabólico, sintomáticos respiratorios, sintomáticos de piel y salud mental, información en salud desarrollada con metodología participativa y lúdica como mínimo en derechos sexuales y reproductivos, salud mental, estilos de vida saludable conforme a la caracterización del 2023 y la articulación realizada con la comunidad NOTA: Los soportes de cada una de las intervenciones realizadas anteriormente descritas se revisaran en campo y con el cargue al drive para la validación del informe entregado
		Un informe final que debe contener análisis cuantitativo y cualitativo, donde se describa el impacto de las jornadas comunitarias y el porcentaje de población intervenida (por curso de vida, identificación de poblaciones vulnerables) y que describa y evidencie la metodología lúdica y participativa para el desarrollo de la información en salud, debe adjuntar: ✓ Listado de asistencias por cada por cada servicio ofertado (individual y colectivo) en el formato establecido por la SDSC ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida (Por curso de vida, género, con identificación de poblaciones vulnerables - discapacidad - migrantes - VCA - LGBTIQ+; Grupo Étnico), que identifique cada servicio ofertado(salud visual, salud bucal- fluor barniz, desparasitación, vacunación, información en salud) en el formato establecido por la SDSC ✓RIPS de servicios individuales y colectivos ✓ Formatos de disentimiento de desparasitación debidamente suscrito (en caso de requerirse) ✓ Certificación de entrega al coordinador PAI del formato que describa los motivos de no vacunación(incluye disentimiento fiebre amarilla y COVID- 19). ✓ Dientograma diligenciados ✓ Excel con identificación de población con riesgo cardiometabólico a mayores de 18 años en el formato establecido por la SDSC.

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Formatos aplicados salud mental: SRQ, RQC, AUDIT, ASSIST, APGAR FAMILIAR ✓ Registro fotográfico de la jornada con nota de fecha, hora y lugar. **mínimo 10 fotografías**
7	Liderar la implementación de intervenciones relacionadas con la promoción de estilos de vida saludable en el entorno comunitario dirigido al curso de vida: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez (mayores de 5 años) del microterritorio.	Un Informe que contenga Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los 2 grupos regulares presencial (3 veces a la semana), cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa: ✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir: ✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el microterritorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos. (Adaptado a los cursos de vida) ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. **mínimo 10 fotografías** ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas
		Un Informe que contenga Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los 2 grupos de actividad física No Regulares (1 vez a la semana) con sesiones de 1 hora, cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa: ✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir:

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

		✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el microterritorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos. (Adaptado a los cursos de vida) ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. **mínimo 10 fotografías** ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas
		Informe al cuarto mes de ejecución (desde la suscripción del acta de inicio) que evidencie el avance del plan de acción para los 2 grupos no regulares (los cuales deben incluir todos los cursos de vida así como las poblaciones vulnerables con un mínimo de 20 personas): 2 grupos no regulares (cada grupo con un mínimo de 20 personas con 1 sesión a la semana, con una hora de trabajo presencial). El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. -listados de asistencia por sesión, en pdf y formato excel -registro fotográfico (10 fotos por sesión) **mínimo 10 fotografías** NOTA: Los soportes físicos se revisarán en campo y con el cargue al DRIVE para la validación del informe entregado
		Informe final de los 4 grupos de actividad física conformados (2 regulares y 2 no regulares), con el respectivo análisis comparativo de la evaluación inicial y final enfocada si hay variaciones en las medidas antropométricas y estilos de vida saludables separando el análisis por grupos regulares y no regulares . con evaluación de impacto en salud de las personas, familias y comunidades que habitan, laboran y estudian en entornos saludables. El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. Adjuntar: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico. **mínimo 10 fotografías** ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas
8	Implementar la estrategia del departamento "CONECTANDO SABERES LIDERES QUE TRANSFORMAN" como proceso de fortalecimiento de redes sociales y comunitarias de acuerdo a los lineamientos de la secretaria de salud departamental	Informe descriptivo de la conformación o reactivación de 1 grupo con mínimo 15 personas del microterritorio para los cursos de vida adolescencia, juventud, adultez y vejez. El informe debe evidenciar la construcción de un plan de acción para la réplica de los lideres capacitados en la vigencia 2025 de acuerdo a la cartilla de formación a Líderes Comunitarios Multiplicadores Cauca-centrada en la problemática priorizada en el territorio (mínimo 2 sesiones por cada 5 lideres o de forma individual durante toda la ejecución, con el material previamente diseñado por la SSDC),

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		actas, listados de asistencias y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**
		informe final y consolidado del proceso de formación y de construcción y ejecución de los mapas para hacer camino y que contenga: * Sesión de cierre simbólico del grupo * socialización de los resultados de las réplicas y del plan de acción Anexar * Listados de asistencia en físico de cada uno de los encuentros * Consolidado de los listados de asistencia en la base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC *Consolidado Registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**
		Video que consolide el desarrollo de la estrategia y que evidencie testimonios de la comunidad intervenida
9	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad"	Informe de la conformación y/o fortalecimiento del equipo de la Mesa de Dialogo de Saberes con representación de actores institucionales, sociales y comunitarios (parteras, médicos tradicionales, sobanderos y/o pulsadores), debe incluir ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia y necesidades identificadas en los micro territorios mediante los planes de cuidado individuales y/o familiares. Adjuntar: * Convocatorias realizadas * Listado de asistencia de la conformación de la mesa * Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico- **mínimo 10 fotografías**
		Informe que contenga: 1. Acta de un encuentro de Dialogo de Saberes donde analice el contexto territorial y comportamiento de indicadores en salud, que incluya listado de asistencia y registros fotográficos **mínimo 10 fotografías**. 2. Plan de trabajo del equipo conformado, que incluya ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios.
		Informe trimestral de ejecución que consolide los diálogos de saberes, los planes de compromisos y el seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo establecidos en la mesa, el informe debe incluir: 1. Actas de cada encuentro (cada tres meses) de Dialogo de Saberes para valorar y recuperar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la divulgación y adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, que incluya listado de asistencia, registros fotográficos **mínimo 10 fotografías**. 2. Plan de compromisos consolidad de lo generado en cada encuentro

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		3. Informe mensual (2 meses en este informe) de seguimiento y monitoreo que detalle los avances del plan de trabajo, acciones articuladas con la APS, PIC Municipal y departamental, notificaciones oficiales a la secretaria de Salud Departamental para la designación de acciones requeridas (adjuntar soportes)
		Informe del encuentro de rendición de cuentas horizontal que incluya: análisis de los resultados obtenidos del plan de trabajo de acuerdo al seguimiento realizado, consolidado de las mesas de Diálogos de Saberes para valorar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, listado de asistencia, registros fotográficos **mínimo 10 fotografías** y actas de reunión
10	Implementar una estrategia de recuperación y divulgación de conocimientos tradicionales para el cuidado de la salud conforme a los lineamientos de la SSDC.	Informe descriptivo de la ejecución de la estrategia de recuperación de conocimientos tradicionales para el cuidado de la salud de acuerdo a los lineamientos expedidos por la SDSC que evidencie la conformación y/o activación de un grupo de personas mayores conforme a lineamientos de la SDS y a la planeación realizada, la identificación, análisis y priorización de los conocimientos tradicionales a divulgar así como el mecanismo de divulgación concertado con todo el grupo y el desarrollo de educación para la salud (salud sexual y reproductiva y salud mental) el detalle de la logística y que evidencie mínimo un encuentro por mes durante los dos posteriores meses al de planeación PIC. Que incluya: * Acta de conformación y/o activación del grupo * Acta de reunión para la recuperación de los conocimientos tradicionales * Formato de consolidación de los conocimientos tradicionales suministrado por la SDSC. * Acta de acuerdo para la selección del mecanismo de divulgación * Plan de educación para la salud que incluya objetivos, metodología y temáticas que incluya salud sexual y reproductiva y manejo de las emociones en personas mayores NOTA: Los listados de asistencia en físico cargados al DRIVE se revisaran en campo para la validación del informe (listados de asistencia en físico y digitado en Excel, registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, soportes de la logística empleada para cada encuentro).
		Informe parcial del proceso de divulgación de los cuidados tradicionales para la salud y avance del plan de educación para la salud de acuerdo a los lineamientos expedidos por la SDSC y a la concertación realizada con el grupo que detalle la logística empleada y que evidencie mínimo un encuentro al mes para la realización de la divulgación NOTA: Los soportes en físico y cargados en DRIVE se revisaran en campo para la validación del informe (listados de asistencia en físico y digitado en Excel,

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

c.

PERFIL	**COMUNICADORA 1**	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Realizar un proceso de planeación y concertación de las actividades contratadas con todos los actores (SDSC, SM, IPS, Aseguradores, organizaciones comunitarias, ONG, entorno educativo y todos los sectores) que hacen presencia en el municipio	(1)Mapa de actores comunitarios actualizado en formato establecido por la secretaria departamental de salud, que identifique cada actor en que actividad del PIC será vinculado (este mapa debe ser aprobado por el supervisor previo a la reunión de actores)
1		**(2)** Mapa de actores comunitarios en formato Informe de la articulación con actores institucionales previamente identificados para la elaboración del Plan de acción a ejecutarse en la vigencia 2025-2026 que incluya: actas de las reuniones realizadas con sus respectivos listados de asistencia y registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, mapa de actores institucionales actualizado, acta de reunión de articulación con Instituciones educativas, para la planeación conjunta de ZOE- Abordaje pedagógico en situación de riesgo, Habilidades para la vida y estrategia 4*4 - Proyectos pedagógicos transversales, plan de acción preliminar que evidencie la articulación para ser validado con la comunidad que incluya: Cronograma, actividades y responsabilidades de cada actor para:

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

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

		comunitarias, etc.) que evidencie los impactos realizados
		Informe final de evaluación y análisis del impacto en el microterritorio conforme al plan de medios establecido que incluya: Certificación de los medios seleccionados (perifoneo, parlantes, emisoras comunitarias, etc.) que evidencie los impactos realizados Soportes de evaluación de impacto

D. AUXILIAR DE ENFERMERÍA (1,2,3,4)

PERFIL	AUXILIARES DE ENFERMERÍA	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Realizar un proceso de apoyo a las acciones programadas para la ejecución de las actividades del COAI de PIC Departamental programadas por los afiliados A, B, C, D y equipo coordinador según designación de tareas.	**(1)** Elaborar cronograma mensual de actividades ajustado y concertado con los equipos PROFESIONALES remitir para su aprobación los primeros 5 días de cada mes al correo institucional definido por equipo coordinador.
1		**(2)** Realizar reporte diario de los avances en el desarrollo del cronograma cargando los soportes de las acciones adelantadas en las carpetas digitales dispuestas por el equipo coordinador.
2	Recolectar soportes de la ejecución de las actividades del COAI PIC Departamental que aporten a la construcción de los informes de las actividades que se presentan al ente territorial.	**(3)** Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades con la toma de registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, recolección de listados de asistencia diligenciados de forma integral y de acuerdo a lineamientos del equipo coordinador, entrega refrigerios.
2		**(4)** Sistematizar el 100% de los listados de asistencia obtenidos en el desarrollo de las actividades del PIC Departamental en formato Excel definido por la coordinación.
2		**(5)** Apoyar el desarrollo de actividades y registro en los formatos definidos por el Departamento en lo correspondientes para la ejecución de las actividades PIC departamental lo cual incluye: ✓ Realizar tamizajes visual y auditivo ✓ Realizar dientogramas ✓ Administrar desparasitante oral ✓ Apoyar las acciones de educación la comunidad. ✓ Apoyar el diligenciamiento de registros diarios de vacunación. ✓ Búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. ✓ Apoyar la aplicación y sistematización de pretest y postes de los diferentes talleres desarrollados por los equipos A,B,C,D.
3	Apoyar las acciones de articulación interinstitucional y con los lideres comunitarios para la concertación y el desarrollo de las actividades del COAI PIC Departamental.	**(6)** Apoyar con la participación en los espacios de articulación que se generen con ocasión de la implementación del PIC departamental en los escenarios donde sea requerido; institucionales y comunitarios. Nota: el afiliado deberá presentar soportes de radicados de oficios, registros de asistencia, registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, soportes de comunicaciones

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

		telefónicas o por servicios de mensajería que soporten las acciones de articulación.
4	Apoyar la articulación y gestión con las instituciones y comunidades presentes en los municipios de La Vega, San Sebastián, Santa Rosa y Almaguer	**(7)** Apoyar la construcción de un directorio de actores institucionales y comunitarios con datos de contacto efectivo y actualizar mensualmente conforme a direccionamientos del equipo A,B,C,D y Equipo Coordinador.
4		**(8)** Apoyar enlazando los equipos A, B, C y D con las instituciones y actores locales requeridos para el desarrollo de las acciones PIC
5	Apoyar la gestión administrativa de la implementación del PIC departamental.	**(9)** Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades con los soportes de las acciones adelantadas durante los cortes de información.
5		**(10)** Participar de los espacios de reunión virtual o presencial convocados por los equipos A, B, C, D y equipo coordinador
5		**(11)** Apoyar la gestión documental y organización del archivo para su entrega final al ente territorial departamental.

F. TÉCNICO EN DEPORTE (1,2,3,4)

PERFIL	TÉCNICO EN DEPORTE	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1.	Realizar intervenciones relacionadas con la promoción de estilos de vida saludable en el entorno comunitario dirigido al curso de vida: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez (mayores de 5 años) del microterritorio.	**(1)**Apoyar de acuerdo a direccionamientos del PROFESIONAL EN SALUD la construcción de Plan de Acción para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física de forma presencial 2 Grupos Regulares (3 veces a la semana) y 2 No Regulares (1 vez a la semana) con sesiones de 1 hora, cada uno de mínimo 20 personas para la población en general y Pacientes Crónicos del Municipio que describa: ✓ Planeación de intervención que incluya actividades con enfoque diferencial para la población con Discapacidad. ✓ Plan de trabajo por cada sesión. ✓ Cada informe debe contener como mínimo la caracterización sociodemográfica (número de personas, curso de vida, sexo, grupo étnico, población vulnerable), consolidado de estilos (personas que consume frutas, verduras, alcohol, tabaco), cruce de variables con su respectiva grafica (sexo, curso de vida, estilos de vida saludable). ✓ Cronograma Por cada grupo se debe incluir: ✓ Convocatoria para la creación y/o reactivación de los grupos de actividad física con participación de actores y grupos comunitarios (de acuerdo a las alertas identificadas en el micro territorio y a la articulación realizada con el municipio). ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS por cada miembro de los grupos.

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		✓ Base de actividad física con el formato de evaluación inicial (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico - **mínimo 10 fotografías** SE ACEPTA MINIMO 10 FOTOS POR ACTIVIDAD. ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC.
1		**(2)** Apoyo en la recolección de soportes para la construcción de informes de avance en la implementación de los grupos de actividad física que incluye recolección de: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos totalmente diligenciada. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC) totalmente diligenciada. ✓ Registro Fotográfico **mínimo 10 fotografías.** ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas totalmente diligenciados.
1		**(3)** Apoyo en la elaboración de informe final de los 4 grupos de actividad física conformados (2 regulares y 2 no regulares), con el respectivo análisis de la evaluación inicial y final con evaluación de impacto en salud de las personas, familias y comunidades que habitan, laboran y estudian en entornos saludables. El informe debe ser descriptivo y reportar los hallazgos más importantes. Adjuntar: ✓ Ficha de Inscripción y Registro de Usuarios HEVS FINAL por cada miembro de los grupos. ✓ Base de actividad física con el formato de evaluación final (suministrado por la SSDC) ✓ Registro Fotográfico **mínimo 10 fotografías.** ✓ Listado de asistencia de las reuniones realizadas ✓ Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC
2	Realizar un proceso de apoyo a las acciones programadas para la ejecución de las actividades del COAI de PIC Departamental programadas por los afiliados A, B, C, D y equipo coordinador según designación de tareas ESPECIALEMNTE EN LA EJECUCION DE LAS JORNADAS DE SALUD.	**(4)** Elaborar cronograma mensual de actividades ajustado y concertado con los equipos A, B, C y D remitir para su aprobación los primeros 5 días de cada mes al correo institucional definido por equipo coordinador.
2		**(5)** Realizar reporte diario de los avances en el desarrollo del cronograma cargando los soportes de las acciones adelantadas en las carpetas digitales dispuestas por el equipo coordinador.
2		**(6)** Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades con la toma de registro fotográfico **mínimo 10 fotografías**, recolección de listados de asistencia diligenciados de forma integral y de acuerdo a lineamientos del equipo coordinador, entrega refrigerios.
2		**(7)** Sistematizar el 100% de los listados de asistencia obtenidos en el desarrollo de las actividades del PIC Departamental en formato Excel definido por la coordinación.
3	Recolectar soportes de la ejecución de las actividades del COAI PIC Departamental que aporten a la construcción de los	**(8)** Apoyar el desarrollo de actividades y registro en los formatos definidos por el Departamento en lo correspondientes para la ejecución de las actividades PIC departamental lo cual incluye:

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

	informes de las actividades que se presentan al ente territorial.	✓ Apoyar el registro de los formatos diento gramas. ✓ Apoyar las acciones de educación la comunidad. ✓ Búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. ✓ Apoyar la aplicación y sistematización de pretest y postes de los diferentes talleres desarrollados por los equipos A,B,C,D.
4	Apoyar la gestión administrativa de la implementación del PIC departamental.	**(9)** Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades con los soportes de las acciones adelantadas durante los cortes de información.
4		**(10)** Participar de los espacios de reunión virtual o presencial convocados por los equipos A, B, C, D y equipo coordinador
4		**(11)** Apoyar la gestión documental y organización del archivo para su entrega final al ente territorial departamental.

G. EQUIPO COORDINADOR

PERFIL	COORDINADOR GENERAL	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Coordinar en articulación con la gerencia la revisión de las propuestas de los PIC que se suscriban entre las entidades territoriales y la ESE Suroriente	**(1)** Realizar revisión técnica integral de los COAI y presentar las observaciones sobre la viabilidad para la ejecución de las actividades propuestas en los documentos COAI
2	Apoyar la gestión para avanzar en la contratación de los Planes de intervenciones colectivas y su ejecución	**(2)** Apoyar la gestión para la suscripción de los convenios interadministrativos que sustenten la ejecución de los PIC municipales y departamental
2		**(3)** Apoyar la selección y revisión de las hojas de vida del talento humano para la ejecución de los PIC
2		**(4)** Realizar procesos de inducción y reinducción del talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC a nivel municipal y departamental
2		**(5)**Establecer enlace con el sindicato para la vinculación del talento humano adscrito a los
3	Realizar seguimiento a la ejecución técnica de los PIC	**(6)** Validar la ejecución técnica de los informes presentados por los equipos A, B, C, D, E y F brindando asesoría y asistencia técnica para su ejecución conforme a lineamientos de los municipios y secretaria de salud departamental
3		**(7)**Representar a la ESE Suroriente en los espacios de presentación de informes de avances
4	Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los PIC	**(8)** Realizar presupuesto y seguimiento a la ejecución financiera de los convenios interadministrativos y gestionar los pagos por parte de los municipios y secretaria de salud departamental conforme a los avances validados
4		**(9)**Realizar informes de productividad conforme a Decreto 2193 de 2004 gestionando las certificaciones firmadas por los supervisores asignados
4		**(10)** Apoyar en los procesos de conciliación sobre las objeciones y desacuerdos frente a los procesos de ejecución con la finalidad de minimizar las glosas y aportar en la validación de las actividades.

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

5	Coordinar el talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC municipal y Departamental	**(11)**Validar los informes técnicos para el pago de pago de las compensaciones del equipo a cargo valorando los avances de ejecución
5		**(12)**Generar reporte de novedades para el pago de aportes a seguridad social
5		**(13)**Generar reporte mensual de pago de honorarios de los equipos a cargo reportando oportunamente las novedades
5		**(14)**Direccionar la gestión de compras de elementos requeridos para la ejecución de las actividades

PERFIL		
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Coordinar en articulación con la gerencia la revisión de las propuestas de los PIC que se suscriban entre las entidades territoriales y la ESE Suroriente	**(1)** Realizar revisión técnica integral de los COAI y presentar las observaciones sobre la viabilidad para la ejecución de las actividades propuestas en los documentos COAI
2	Apoyar la gestión para avanzar en la contratación de los Planes de intervenciones colectivas y su ejecución	**(2)** Apoyar la selección y revisión de las hojas de vida del talento humano para la ejecución de los PIC
2		**(3)** Realizar procesos de inducción y reinducción del talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC a nivel municipal y departamental
3	Realizar seguimiento a la ejecución técnica de los PIC	**(4)** Validar la ejecución técnica de los informes presentados por los equipos A, B, C, D, E y F brindando asesoría y asistencia técnica para su ejecución conforme a lineamientos técnicos y requerimientos de los municipios y secretaria de salud departamental
3		**(5)** Orientar la ejecución de las actividades mediante seguimiento virtual y presencial estableciendo las acciones de mejora cuando se identifiquen debilidades en la ejecución.
3		**(6)** Representar a la ESE Suroriente en los espacios de presentación de informes de avances de todos los PIC y ejecución de actividades adicionales del PIC departamental
3		**(7)** Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos por los equipos
4	Realizar apoyo en el seguimiento a la ejecución financiera de los PIC	**(8)** Realizar consolidación del informe técnico para validar los pagos de la ESE al Sindicato conforme a los productos presentados por los equipos.
4		**(9)** Apoyar en los procesos de conciliación sobre las objeciones y desacuerdos frente a los procesos de ejecución con la finalidad de minimizar las glosas y aportar en la validación de las actividades.
5	Coordinar el talento humano seleccionado para la ejecución de los PIC municipal y Departamental	**(10)** Validar los informes técnicos para el pago de pago de las compensaciones del equipo a cargo valorando los avances de ejecución
5		**(11)** Direccionar la gestión de compras de elementos requeridos para la ejecución de las actividades

PERFIL	**APOYO GESTION**	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

1	Apoyar la coordinación compras de elementos requeridos para la ejecución de los PIC	(1) Realizar contacto con proveedores , solicitar cotizaciones y gestionar los pagos de facturas de proveedores para la ejecución de las actividades PIC
1		(2) Brindar concepto de favorabilidad de acuerdo al análisis de proveedores para la ejecución de las actividades PIC
1		(3) Realizar seguimiento a la entrega oportuna de los elementos requeridos para la ejecución del PIC y coordinar la gestión logística para el normal desarrollo de las a actividades
2	Seguimiento a los inventarios de bienes y servicios adquiridos para la ejecución de los PIC	**(8)** Realizar inventarios de los bienes y servicios adquiridos con ocasión de la ejecución de los PIC
2		**(9)** Realizar seguimiento a los elementos asignados a los equipos para la ejecución de los PIC
2		**(10)** Generar paz y salvo de los equipos cuando estos sean devueltos en similares condiciones a las de en entrega.
3	Apoyar el seguimiento al talento humano	**(11)** Diseñar herramienta de seguimiento a la ejecución general de los planes de intervenciones colectivas y generar alertas de acuerdo al avance en la ejecución
3		**(12)** Establecer seguimiento al desempeño y productividad del talento humano definido para la ejecución de las actividades PIC
3		**(13)** Realizar seguimiento al talento humano gestionando la completitud de las hojas de vida con los soportes requeridos para contratación

PERFIL	**MONITOR ACTIVIDADES SALUD INTEGRAL – PROFESIONAL EN SALUD (NO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA)**	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	liderar y gestionar la ejecución en los 4 municipios de las a actividades del COAI 1,2,3, 4, 5, 8, 10 , 11, 12 Y 13	Realizar la entrega consolidada de los informes y soportes en el estricto orden requerido por el Departamento en le marco del COAI PIC departamental 2026
		Gestionar la entrega efectiva de soportes por parte del equipo Técnico de implementación
		Brindar asistencia técnica a los equipos territoriales en torno a forma efectiva y correcta de ejecutar las actividades contenidas en el COAI.
		Revisar y ajustar los informes y soportes de acuerdo a recomendaciones y observaciones de la supervisión designada por el ente territorial
		Participar de los espacios de desarrollo de capacidades asistencia técnica y seguimiento proyectados por el ente territorial departamental
		Garantizar la entrega mensual y efectiva y completa de los soportes de las acciones a delatadas por ellos equipos de implementación
2	Monitorear la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental
		Reportar los incumplimientos de los afiliados participes de forma oportuna
		Realizar visitas de seguimiento en campo a la ejecución completa efectiva e idónea de las actividades sujeto de monitoreo
		Cuando fuere necesario desarrollar las actividades o completar las acciones objeto de monitoreo que por diferentes motivos no sean desarrolladas por el equipo de implementación el monitor deberá garantizar las acciones necesarias para ejecutar dichas actividades y dar cabal cumplimiento a lo referido y/o requerido en las actividades a cargo.
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la ESE Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el coai cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos
		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos

PERFIL	MONITOR ACTIVIDADES SALUD MENTAL– PROFESIONAL EN SALUD MENTAL (NO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA)	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	liderar y gestionar la ejecución en los 4 municipios de las a actividades del COAI 1,2,4, 5, 6, 7,8, 10 , 11 y 12	Realizar la entrega consolidada de los informes y soportes en el estricto orden requerido por el Departamento en le marco del COAI PIC departamental 2026
		Gestionar la entrega efectiva de soportes por parte del equipo Técnico de implementación
		Brindar asistencia técnica a los equipos territoriales en torno a forma efectiva y correcta de ejecutar las actividades contenidas en el COAI.
		Revisar y ajustar los informes y soportes de acuerdo a recomendaciones y observaciones de la supervisión designada por el ente territorial
		Participar de los espacios de desarrollo de capacidades asistencia técnica y seguimiento proyectados por el ente territorial departamental
		Garantizar la entrega mensual y efectiva y completa de los soportes de las acciones a delatadas por ellos equipos de implementación
2	Monitorear la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental
		Reportar los incumplimientos de los afiliados participes de forma oportuna
		Realizar visitas de seguimiento en campo a la ejecución completa efectiva e idónea de las actividades sujeto de monitoreo
		Cuando fuere necesario desarrollar las actividades o completar las acciones objeto de monitoreo que por diferentes motivos no sean desarrolladas por el equipo

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		de implementación el monitor deberá garantizar las acciones necesarias para ejecutar dichas actividades y dar cabal cumplimiento a lo referido y/o requerido en las actividades a cargo.
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la REse Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el coai cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos
		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos

Profesional GABBAS

PERFIL	PROFESIONAL EN SALUD o PSICOLOGO CON EXPERIENCIA (NO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA)	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Implementar estrategias de educación en salud e información para la salud con el objetivo de realizar la adaptación territorial de las de guías alimentarias y nutricionales (Metodología Para el Diseño, Implementación, Seguimiento y Evaluación de la Adaptación Territorial de las Guías Alimentarias Basadas en Alimentos, dirigida a diferentes sectores o entidades del nivel nacional y territorial-ICBF)	Plan de acción de 3 mínimo encuentros con participación mínima de 20 personas de la comunidad e instituciones zonales, que contenga introducción, objetivos, logística, participantes y metodología para la adaptación territorial de las GABA con el fin de promover y adaptar la alimentación saludable a embarazadas, madres lactantes y menores de 2 años, abordando el tema de alimentación complementaria que incluya los 6 pasos: 1) Priorización de actores y territorios para la adecuación de las GABA. 2) Construcción de acuerdos con actores priorizados. 3) Intercambio de conocimientos con los actores priorizados. 4) Adaptación territorial y validación de las GABA. 5) Socialización e implementación de las GABA adaptadas 6) Seguimiento y monitoreo.
		Informe inicial, de seguimiento y final de los encuentros, que describa una propuesta de alternativas para la adaptación territorial de las GABA basados principalmente en el reconocimiento de las costumbres alimentarias, alimentos propios del territorio y creencias culturales. que contenga el desarrollo de las actividades planeadas "Plato saludable para embarazadas y madres lactantes" y "Plato saludable para menores de 2 años, abordando el tema de alimentación complementaria", avalados por nutricionista, se debe anexar las convocatoria, Informe de ejecución de cada uno de los encuentros, soportes de asistencia, registros fotográficos, registros videográficos
		Diseño del documento técnico consolidado con los resultados de los encuentros con grupos focales. Debe ser revisado y avalado por los gestores SAN de la SDSC.
		Generar los insumos que permitan la Impresión de 50 copias de documento tipo rotafolio con acabado argollado, tamaño carta papel propalcote 180grm, impresión full color 4x4.
		Informe de participación en un encuentro regional sobre los resultados de la adaptación de las GABA al contexto territorial. "Plato saludable para embarazadas y madres

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

		lactantes" y "Plato saludable para menores de 2 años, abordando el tema de alimentación complementaria" y las estrategias de educación y comunicación realizadas en el Departamento.
2	Apoyar la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la REse Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos
		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos

Profesional Encuentros de saberes

PERFIL	PROFESIONAL EN SALUD o PSICOLOGO CON EXPERIENCIA (NO CONTRATADO DURANTE LA VIGENCIA)	
ACTIVIDAD	**OBJETO**	**PRODUCTOS**
1	Conformación y/o fortalecimiento de redes sociales y comunitarias con enfoque étnico y territorial en los municipios del departamento del Cauca que promuevan la estrategia denominada: "Cauca en Red: Salud y Comunidad" esta actividad debe desarrollarse en los 4 municipios de influencia de la ESE	Informe de la conformación y/o fortalecimiento de equipo de la Mesa de Dialogo de Saberes con representación de actores institucionales, sociales y comunitarios (parteras, médicos tradicionales, sobanderos y/o pulsadores), debe incluir ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia y necesidades identificadas en los micro territorios mediante los planes de cuidado individuales y/o familiares. Adjuntar: * Convocatorias realizadas * Listado de asistencia de la conformación de la mesa * Base de datos en Excel de la población intervenida en el formato definido por la SDSC * Registro fotográfico.
		Informe que contenga: 1. Acta de un encuentro de Dialogo de Saberes donde analice el contexto territorial y comportamiento de indicadores en salud, que incluya listado de asistencia y registros fotográficos. 2. Plan de trabajo del equipo conformado, que incluya ruta materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios.
		Informe trimestral de ejecución que consolide los diálogos de saberes, los planes de compromisos y el seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo establecidos en la mesa, el informe debe incluir: 1. Actas de cada encuentro (cada tres meses) de Dialogo de Saberes para valorar y recuperar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la divulgación y adecuación sociocultural de

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

		servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, que incluya listado de asistencia, registros fotográficos. 2. Plan de compromisos consolidad de lo generado en cada encuentro 3. Informe mensual (2 meses en este informe) de seguimiento y monitoreo que detalle los avances del plan de trabajo, acciones articuladas con la APS, PIC Municipal y departamental, notificaciones oficiales a la secretaria de Salud Departamental para la designación de acciones requeridas (adjuntar soportes)
		Informe del encuentro de rendición de cuentas horizontal que incluya: análisis de los resultados obtenidos del plan de trabajo de acuerdo al seguimiento realizado, consolidado de las mesas de Diálogos de Saberes para valorar prácticas de cuidado y acciones que incidan en la adecuación sociocultural de servicios de atención materno-perinatal, primera infancia, infancia y adolescencia, dos necesidades identificadas en los micro territorios, listado de asistencia, registros fotográficos y actas de reunión
2	Apoyar la ejecución efectiva, completa y oportuna en los tiempos requeridos de las a actividades asignadas	Realizar las articulaciones necesarias con el componente asistencial de la IPS, actores institucionales y comunitarios que garanticen la efectiva ejecución de las actividades conforme a los descrito en el COAI del PIC departamental
3	Garantizar la gestión documental del proyecto PIC Departamental de la REse Suroriente	Realizar la entrega efectiva de los soportes físicos en el estricto orden requerido por el coai cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos
		Realizar la entrega efectiva de los soportes digitales en el estricto orden requerido por el COAI cumpliendo criterios de oportunidad y calidad de los productos

SINTRAUNPROS

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2026

1. INTRODUCCIÓN

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

Con las capacitaciones programadas se pretende alcanzar los siguientes logros:

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

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

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

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

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. LINEAS DE ACCIÓN

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

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

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

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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

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

6. MODALIDADES DE CAPACITACION

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

- Capacitación online

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

- Capacitación presencial

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

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

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

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

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

1. FASES DECONSTRUCCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024.

1.1 ENCUESTA DE DETECCION DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

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

1.2 CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

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

1.3 PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION

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

1.4 EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

Los indicadores de cumplimiento serán:

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

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

1.5 DATOS Y DOCUMENTACION DEL PROCESO

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

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

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

MANUAL SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROPESRIDAD

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

ONAIRA MARCELA CERON PINO

PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

LICENCIA N° 07074-07 2017

POPAYÁN – CAUCA
2026

TABLA DE CONTENIDO

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

ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES 20

13. 13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 20

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 21

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 22

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS 23

15. COMUNICACIÓN 24

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

16.1 INDUCCIÓN EN SST 25

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 26

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 26

18. PLANIFICACIÓN 27

18.1 OBJETIVOS Y METAS 27

19. REQUISITOS LEGALES 27

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS 28

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN 30

22. PLAN DE TRABAJO 32

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

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

SST: Seguridad y salud en el trabajo

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

7. DIAGNOSTICO INICIAL

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

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

8. POLÍTICA

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

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

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

9. ORGANIZACIÓN

9.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

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

Fachada de la empresa





Imagen N°1 Fachada de la empresa

9.2 MISIÓN

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

9.3 VISIÓN

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

9.4 RESEÑA HISTORICA

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

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

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

9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y OCUPACIONAL

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

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

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

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

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

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

13. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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

13.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

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

13.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

13.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

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

14. DEFINICIÓN DE RECURSOS

Recursos Humanos:

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

Recursos Financieros:

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

Recursos Técnicos:

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

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

Recursos Físicos y Tecnológicos:

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

15. COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

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

16.1 INDUCCIÓN EN SST

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

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

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

16.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

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

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

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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

18. PLANIFICACIÓN

18.1 OBJETIVOS Y METAS

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

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

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

19. REQUISITOS LEGALES

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

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

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

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

20. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. PROGRAMAS DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

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

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

22. PLAN DE TRABAJO

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

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

ONAIRA MARCELA CERON PINO
RESPONSABLE SGSST
SINDICATO "SINTRAUNPROS"

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

7.10. ESTATUTOS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

ESTATUTOS

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOMICILIO DE LA ASOCIACION

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

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

ARTICULO 3. – DEL DOMICILIO PRINCIPAL

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

CAPITULO II

DEL OBJETO Y FINES DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO 4. – DE LOS FINES DE LA ASOCIACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Promover el desarrollo científico e investigativo

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN

Se requiere:

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

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

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

c) Ser mayor de edad y legalmente capaz.

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

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

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

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

h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

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

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

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

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

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

d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7: DERECHO DE LOS ASOCIADOS.

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

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

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

c) Gozar de los beneficios que otorgue la Asociación.

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

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

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

ARTICULO 8: PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

La calidad del asociado de la Asociación se pierde por:

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

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

ARTICULO 9: RETIRO VOLUNTARIO.

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

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

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

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

ARTICULO 11. FALLECIMIENTO.

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

ARTICULO 12. EXCLUSIÓN.

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

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

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

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

CAPITULO V

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 14. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

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

CAPITULO VI

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 15. ÓRGANO MÁXIMO DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

ARTICULO 16. CONVOCATORIA

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

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

ARTICULO 17. DERECHO DE INSPECCIÓN.

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

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

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

ARTICULO 18. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ASAMBLEA.

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

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

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

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

3. Cada socio tendrá derecho a un solo voto.

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

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

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

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

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

ARTICULO 19. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 20. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Se integra así:

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

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

Se requiere:

a) Ser miembro del sindicato

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

c) Tener cedula de ciudadanía vigente

d) Estar a paz y salvo con la asociación

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

ARTICULO 22. INHABILIDAD PARA CIERTOS ASOCIADOS.

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

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

Se observarán las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 24. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

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

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

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

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

ARTICULO 26. CAUSALES DE REMOCIÓN.

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

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 29. – DEL PRESIDENTE.

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

ARTÍCULO 30.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:

a) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborando el orden del día de las respectivas sesiones y dirigiendo los debates.

b) Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, previa citación hecha por la Secretaria por escrito, vía telefónica o por correo electrónico.

c) Rendir cada Dos (2) meses un informe de sus labores a la Junta Directiva y dar todas las informaciones a la Junta o a la Asamblea que sean solicitadas por razones de sus funciones.

d) Informar a la Junta Directiva de la marcha de la Asociación y solicitar las medidas que sean necesarias.

e) Proponer a la Junta Directiva las reglamentaciones internas o Resoluciones que crea necesarias para la mejor organización de la Asociación.

f) Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio con el Tesorero o del Revisor Fiscal.

g) Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo accidental o definitivamente.

h) Firmar la compra, venta, transferencia de los bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Asamblea General.

i) Suscribir los contratos sindicales a que haya lugar para el cumplimiento de los fines del sindicato.

j) Comunicar a la División de asuntos Colectivos del Ministerio de Trabajo o al inspector de Trabajo correspondiente en asocio con el Secretario los cambios totales o parciales que ocurrieren en la Junta Directiva.

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

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

ARTICULO 23.- DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente.

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

CAPITULO IX

DEL SECRETARIO

ARTICULO 32.- DEL SECRETARIO.

Son funciones y obligaciones del secretario:

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

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

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

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

e) Secretaria la Asamblea General y la Junta Directiva

f) Firmar las actas aprobadas

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

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

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

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

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

CAPITULO X
DEL TESORERO

ARTÍCULO 33.- SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

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

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

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

CAPITULO XI

DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 34.- DEL REVISOR FISCAL.

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

Son sus funciones:

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

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

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

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

CAPITULO XII

DE LAS COMISIONES ORDINARIAS Y ACCIDENTALES

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

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

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

CAPITULO XIV

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

DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

ARTICULO 45.- DEPOSITO Y RETIRO DE LOS FONDOS.

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

ARTÍCULO 46.- NORMAS APLICABLES.

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

ARTÍCULO 47.- PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA

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

ARTICULO 48. DESTINACIÓN DE LAS CUOTAS SINDICALES.

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

ARTICULO 49. CONTADOR PÚBLICO.

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

CAPITULO XV

DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 56. – RETIRO VOLUNTARIO.

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

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

CAPITULO XVII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

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

ARTÍCULO 59.- LA ASOCIACIÓN SE DISOLVERÁ.

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

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

ARTICULO 60. – PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISOLUCIÓN.

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

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

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

ARTICULO 61. – DESTINACIÓN DEL REMANENTE

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

ARTICULO 62. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA LIQUIDACIÓN.

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

CAPITULO XVII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

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

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES COMUNES Y GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Diana Carolina Ante

Coordinadora de Talento Humano

POPAYAN-CAUCA

2026

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

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

3.2 OBJETIVOSESPECÍFICOS

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

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

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

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

CONTENIDO DEL MANUAL:

1. Proceso de Reclutamiento

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

2. Proceso de Selección

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

3. Proceso de Vinculación

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

4. Cierre del Proceso

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

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

2)Reclutamiento:

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

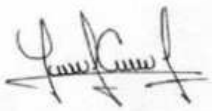
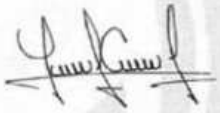
3. Reclutamiento Interno:

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

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

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

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

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

MANUAL INDUCCION Y REINDUCCION

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

TALENTO HUMANO

"SINTRAUNPROS"

RESPONSABLE:

DIANA CAROLINA ANTE

POPAYÁN – CAUCA
2026

1. INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

El plan de inducción y reinducción pretende describir con claridad todas las actividades básicas de la empresa, presentando información general que aportara al afiliado participe una guía rápida para conocer mejor la organización en la cual va a desarrollar actividades
Así mismo, está basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada afiliado participe de la institución que se encauzan hacia el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios.
Convirtiéndose en una herramienta para la articulación y armonización de los ambientes de trabajo y la integración de los nuevos afiliados participes a sus procesos, donde se ha articulado con la SST plan de capacitaciones, donde se ha diseñado unos aspectos de mayor relevancia como un plan de estímulos incentivos orientados no solo como por el esfuerzo personal si no por el incremento de competencias de personal asociada al desarrollo de sus actividades.

2. DEFINICIONES

MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Objetivos Específicos

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

4. ALCANCE

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

5. RECURSO HUMANO

ACTIVIDADES

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

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

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

5. ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

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

6. MISIÓN

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

7. VISIÓN

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

8. RESEÑA HISTORICA

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

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

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

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama:



10. CONTROL DE CAMBIOS

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

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

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

CERTIFICAN:

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

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

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

CERTIFICA:

Que la organización sindical conserva vigente su personería jurídica y cuenta con una estructura administrativa propia, capacidad técnica, operativa y financiera para la ejecución de contratos sindicales.

Asi mismo, dispone de personal idóneo, capacitado y competente, con experiencia en la prestación de servicios asistenciales y administrativos, y cuenta con procedimientos internos, mecanismos de control y seguimiento que permiten garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, incluyendo las relacionadas con el talento humano, la seguridad social y los demás costos derivados de la ejecución contractual.

Se deja constancia de que SINTRAUNPROS cuenta con la capacidad suficiente para ejecutar los contratos sindicales, preservando la autonomía sindical prevista en la Constitución Política y desarrollada por la normatividad vigente.

Se firma en Popayán en el mes de Octibre del año dos mil veintiséis (2026).

LEIDY YULIANA CABRERA
Representante Legal
Sintraunpros

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

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

REGLAMENTO DE EJECUCION DEL CONTRATO SINDICAL NÚMERO DE DE OCTUBRE DE 2026 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE Y SINTRAUNPROS

La Asamblea General de Asociados del sindicato SINTRAUNPROS mediante acta No. 027 de 08 de octubre de 2026 en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y acorde a lo establecido por el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 036 de 2016 y el Decreto 0661 del 26 de junio de 2026, establece para los afiliados vinculados del CONTRATO SINDICAL, de la referencia, donde se ejecutará el servicio de TRABAJO COLECTIVO con apoyo a los procesos y/o subprocesos, el siguiente Reglamento:

CAPITULO I
PARTE GENERAL

La actividad de los afiliados participes que se vinculan a través del contrato colectivo sindical No. DEL DE OCTUBRE DE 2026, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos, cuyo objeto es: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONAL Y DE APOYO AL PIC DEPARTAMENTAL 2026 EN LAS UNIDADES DE ATENCION EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIAN, Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E.", se regirá por lo dispuesto en los Art 373, 482, 483,484 CST, Decreto 1072 de 2015, Decreto 036 de 2016 y el Decreto 0661 del 26 de junio de 2026, por los estatutos sindicales, así como establecido por las obligaciones establecidas en el contrato sindical y en este reglamento.

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

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

ARTICULO 1. De conformidad a lo autorización de la Asamblea para suscribir el contrato colectivo sindical al que se hace referencia y el cumplimiento de los requisitos del Decreto 036 de 2016, el tiempo mínimo de afiliado al sindicato para ser vinculado a la ejecución del contrato colectivo sindical, será de quince días (15) a partir de la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

Parágrafo primero. De manera excepcional y cuando las necesidades de la ejecución del Contrato Colectivo Sindical exijan un perfil específico con el que no se cuente entre los afiliados vinculados, la Asamblea General autoriza la vinculación de personas que no cumplan con el requisito de tiempo previsto en este artículo.

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

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

1. Solicitud escrita a puño y letra manifestando su intención de afiliarse al sindicato como requisito previo estatutario, dirigida a la Junta Directiva de SINTRAUNPROS (aplica para nuevos asociados antes del proceso de selección).
2. Formato de hoja de vida institucional debidamente diligenciado, el cual deberá incluir dirección física de residencia y correo electrónico autorizado para recibir comunicaciones y notificaciones.
3. Certificación o constancia que acredite experiencia o idoneidad en actividades directas, indirectas o conexas relacionadas con el proceso técnico u operativo a desarrollar.
4. Copia de títulos, diplomas, actas de grado o registros que acrediten su idoneidad y formación académica formal para el perfil requerido.
5. Certificaciones de experiencia previa donde se detallen las actividades ejecutadas, con el fin de evaluar la idoneidad del aspirante para el proceso autónomo del sindicato.
6. Certificados vigentes de antecedentes judiciales (Policía Nacional), disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría), medidas correctivas (RNMC), deudores alimentarios morosos (REDAM) e inhabilidades derivadas de la Ley 1918 de 2018.
   Parágrafo: En caso de no ser aportados físicamente por el aspirante, el sindicato quedará expresamente autorizado para verificar dicha información en las plataformas oficiales de internet.
7. Concepto médico de aptitud psicofísica expedido tras la evaluación médica ocupacional obligatoria, realizada por el médico especialista en salud ocupacional designado por la organización sindical.
8. Copia de la tarjeta o registro profesional vigente, en los casos en que la ley exija dicho requisito para el ejercicio de la respectiva profesión o disciplina.
9. Copia del documento de identidad idóneo (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, según corresponda).
10. Para los perfiles que participen en procesos y subprocesos asistenciales o de salud, se deberán aportar las certificaciones exigidas por las normas sanitarias vigentes, tales como: formación en soporte vital, atención a víctimas de violencia sexual, y demás cursos exigidos por la secretaria de salud, como también esquema de vacunación completo y vigente para personal de salud, según el nivel de riesgo del proceso.
11. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
12. No encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales o estatutarias.
13. No registrar sanciones disciplinarias activas impuestas por el sindicato.
14. Residir en el área de influencia o en el lugar donde se ejecute la actividad colectiva objeto del contrato sindical.

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

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

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

1. Solicitud de afiliación sindical.
2. Diligenciamiento de los formatos de información de aspirante al sindicato.
3. Entrega documentación requerida en el artículo 2.
4. Pruebas psicotécnicas el cual indicara si cumple con el perfil psicológico o no.

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

5. Aprobación de la junta directiva con calidad de afiliado participe.
6. Al pasar el término de tres días (3) se acordará las condiciones de trabajo colectivo en el convenio de vinculación colectiva.
7. Afiliación sistema seguridad social (salud, pensión y ARL)
8. Apertura y/o certificación de la cuenta bancaria a su nombre para la distribución de los pagos.
9. Inducción de la historia del sindicato, sus estatutos, misión, visión, valores y reglamento.
10. Inducción de la actividad colectiva a desempeñar, distribución de pagos por concepto de compensación, auxilios y beneficios (sociales, familiares) horas a ejecutar, ubicación en la estructura colectiva del trabajo y canales de comunicación.
11. Inducción de políticas de seguridad y riesgos laborales, entrega de elementos de seguridad y dotación.
12. Inducción del comité social y cubrimiento de servicios a los afiliados vinculados e igual de su alcance en temas de convivencia colectiva.
13. Inducción de plataformas de comunicación, formas de registro, pagina web del sindicato y entrega por escrito del email corporativo incluyendo la autorización de ser notificado de toda la información que el sindicato suministre incluyendo su distribución mensual de pagos de compensaciones, auxilios y beneficios.
14. Entrega de los medios con que ejecutara su actividad colectiva por parte de su coordinador de la zona y el organigrama de dirección colectiva del servicio, cuando hubiere lugar.
15. Se realizará auditorias conjuntas con la entidad contratante frente al cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del supervisor designado por la entidad contratante y por parte del sindicato con sus coordinadores e igualmente en el área de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar social.
16. Se realizarán evaluaciones de los puntos 9 a 14 para verificar su asimilación y entendimiento del modelo a ejecutar y una (01) evaluación de trabajo colectivo de desempeño, si la misma no es aprobada satisfactoriamente será causal de terminación de la actividad colectiva laboral y retiro como afiliado participe al sindicato.
17. Se realizarán capacitaciones por actividad colectiva que se requiera para actualizaciones para el personal afiliado participe – vinculado en cualquier área por convocatoria del sindicato.
18. Todo cambio de actividad de trabajo colectivo deberá ser autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.
19. Todo cese de actividades deberá ser direccionado y autorizado por el área de talento humano de la organización sindical.

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

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

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

CAPITULO III

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

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

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

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

1. Organizar el trabajo colectivo con los afiliados vinculados con base a la información organizacional que le suministre el área de recursos humanos de trabajo colectivo.
2. Realizar los acompañamientos y seguimientos a todas las actividades colectivas desarrolladas en la zona.
3. Dar completa información a las diferentes áreas de incidencia del sindicato como RHTC, SYS EN T., bienestar social de la actividad de trabajado de todos los vinculados de la zona.
4. Coordinar las diferentes inducciones, capacitaciones y actualizaciones requeridas en cada una de las áreas de ejecución del contrato sindical.
5. Tener comunicación constante con los coordinadores líderes de las diferentes áreas de la zona.
6. Informar de cualquier novedad que sobrevenga a las áreas de incidencia.
7. Ser parte de los comités prioritarios de seguridad y salud en el trabajo.
8. Ser parte del comité de bienestar social y de convivencia colectiva.
9. Ser parte del comité auditor junto con los miembros de las áreas de incidencia e igual del supervisor del contrato para el cabal desarrollo del presente reglamento y del objeto del contrato sindical.
10. Ser secretario a-dhoc del presidente del sindicato en procesos disciplinarios menores (coordinador de zona) y mayores (coordinador general) realizando los descargos, notificaciones y demás actos administrativos de dicha gestión.
11. Recopilar e informar cada mes de resultado final del trabajo colectivo realizado junto con las novedades, hallazgos y cualquier situación particular que tenga que conocer las áreas de incidencia del sindicato.

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

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

ARTICULO 9. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO COLECTIVO Y DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES COLECTIVAS. Cada afiliado vinculado a la empresa por medio del sindicato desarrollara sus funciones establecidas bajo las políticas del manual de actividades de trabajo colectivo que realizara y actualizara el área de RHTC (recursos humanos de trabajo colectivo) la cual contendrá la intensidad

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

horaria, turnos, eventos, ubicación donde lo desarrollara, a que área depende, su coordinador líder-zona y demás situaciones particulares que tenga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 11. EXCEPCIONES AL TRABAJO COLECTIVO. Por excepción el sindicato podrá contratar servicios especializados que requiera y no tenga, por medio del modelo de prestación de servicios, también podrá usar el modelo de afiliados vinculados por cotizante 55 aportante 9

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

(resolución 225 de 2015 del Min Salud y seguridad social) en reemplazo y/o ejecuciones colectivas determinadas por RHTC.

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

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

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

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

ARTICULO 13. INFORMACION PERMANENTE Y ADECUADA AL AFILIADO VINCULADO. Independientemente de la actividad que desarrolle como afiliado/a al sindicato, estará permanente y adecuadamente informado de acuerdo al tema por las estructuras que tengan en incidencia y al menos una vez al año se realizara una asamblea informativa a todos los afiliados vinculados activos en la zona donde se les informara como mínimo lo siguiente de conformidad al Art 2.2.2.1.27 del D/036 de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vinculación al día siguiente del agotamiento final de los términos previo el debido proceso, con las sanciones que la acompañan de lo cual refiere los estatutos.

- A la causal f): **Por muerte del afiliado vinculado.** En caso de muerte del afiliado se entenderá terminada la relación colectiva a partir de la fecha de su deceso.

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

1) Los herederos forzosos, que no pueden ser privados de la herencia mediante un testamento porque la ley no lo permite, son los hijos, conyugue y padres de la persona que fallece.
2) Los herederos no forzosos que heredan si no hay herederos forzosos ni testamento. Son los demás parientes hasta el cuarto grado, como los hermanos, sobrinos, tíos y primos.
3) Los herederos testamentarios, son aquellos que la persona fallecida les dejo bienes mediante un testamento.

- A la causal g): **Por incumplimiento al reglamento,** convenio de vinculación de trabajo colectivo y políticas. Los anteriores documentos son base del ordenamiento y parte integral de las condiciones de trabajo colectivo que debe cumplir el afiliado vinculado, por lo tanto, todo lo que este tácitamente expresado en cualquiera de los anteriores documentos será prueba objetiva con causal de terminación del convenio de vinculación del trabajo colectivo.

El sindicato citara al afiliado informando previamente del día, hora, lugar, el motivo claro de los hechos y remitirá las pruebas que lo confirman para adelantar los descargos; pasados el acta de descargos con las pruebas objetivas se ordenara por RHTC en cabeza de su presidente la terminación del convenio de vinculación sindical y será causal de expulsión como afiliado del sindicato, tal situación se materializara al día siguiente de la notificación de la terminación del convenio de vinculación y/o de afiliación, si tuviera calificación por perdida laboral, restricción se solicitara al Ministerio de trabajo su autorización.

Algunas causales de terminación serán:

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

- A la causal h): **por incumplimiento de la entidad contratante** en los pagos exigidos en el contrato sindical y/o arreglo directo. Cuando se presenta tal situación el sindicato por medio de

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

sus áreas de RHTC, jurídico, contable darán información a la junta directiva para que se dé el trámite y se convoque a la asamblea de asociados para la aprobación del arreglo directo o por el contrario la terminación por incumplimiento de la entidad contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL SINDICATO Y SUS AFILIADOS PARTÍCIPES

ARTÍCULO 20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD. Las diferencias, controversias o reclamaciones que surjan entre SINTRAUNPROS y sus afiliados partícipes con ocasión de la interpretación, desarrollo o ejecución de las actividades asociativas del presente contrato sindical, se solucionarán bajo los principios de la buena fe, la autogestión y el mutuo acuerdo.

Para tal fin, las partes acuerdan el siguiente procedimiento:

- **Arreglo Directo:** La parte afectada presentará su reclamación de manera escrita ante la Junta Directiva o el Comité de Operaciones y Desarrollo Asociativo (CODA). Se dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para buscar una solución directa y concertada.

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

- **Conciliación Extrajudicial en Derecho:** De no lograrse un acuerdo directo, y como requisito de procedibilidad obligatorio antes de acudir a la jurisdicción ordinaria o a mecanismos arbitrales, las partes someterán la diferencia a una audiencia de conciliación en derecho ante un Centro de Conciliación autorizado por el Ministerio de Justicia y del Derecho de la ciudad de Popayán (Cauca), el cual será seleccionado de común acuerdo o, en su defecto, designado por la Junta Directiva del Sindicato.

ARTÍCULO 21. PACTO ARBITRAL O AMIGABLE COMPOSICIÓN. Las partes podrán acordar de manera expresa, libre, voluntaria y por escrito en cada Convenio de Ejecución Colectiva individual, someter las diferencias de carácter técnico o económico que no se hayan podido conciliar a la decisión de un Tribunal de Arbitramento o a un Amigable Componedor. El costo de estos mecanismos alternativos se asumirá conforme lo determine el respectivo convenio individual o las normas legales aplicables.

Con esta redacción, respetamos el debido proceso, evitamos que un juez declare nula la cláusula por considerarla "impuesta de forma tácita", y aseguramos que cualquier conflicto se intente resolver primero mediante conciliación en derecho aquí en Popayán antes de escalar a demandas.

CAPITULO VI

EXCEDENTES DEL CONTRATO SINDICAL

ARTICULO 22. EXCEDENTES Y DESTINACIÓN ESPECÍFICA. De conformidad a la naturaleza sin ánimo de lucro del sindicato y a los objetivos estatutarios de brindar mejor calidad de vida a nuestros afiliados, el sindicato destinara el cien por ciento (100%) de los excedentes del contrato sindical al que hace referencia el presente reglamento a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados participes.

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

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

Parágrafo 1. Para la ejecución y distribución de los recursos destinados a proyectos de bienestar, los excedentes que ingresen al fondo se asignarán y distribuirán obligatoriamente bajo los siguientes porcentajes prioritarios: Capacitación: Cuarenta y cinco por ciento (45%) Educación: Treinta y cinco por ciento (35%), Recreación: Veinte por ciento (10%), Deporte: Cinco por ciento (5%), Vivienda: Cinco por ciento (5%).

Parágrafo 2. La asamblea General de Asociados autoriza por medio del presente reglamento para que la junta directiva elabore el presupuesto necesario para la ejecución del contrato colectivo sindical en donde se determinen los costos y gastos asociados al mismo y en el eventual caso de generar excedentes se aplicara lo dispuesto en al artículo precedente.

Parágrafo 3. La Asamblea general de asociados autoriza de igual forma al representante legal de la organización sindical para llevar a cabo la ejecución del referido presupuesto elaborado y aprobado por la junta Directiva.

ARTÍCULO 23: AREA DE BINESTAR SOCIAL Y CONVIVENCIA. El sindicato desde su fundación creo el comité de bienestar social y su alcance se orienta a proyectos de inversión social que el

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

sindicato quiere desarrollar, por lo tanto, dicha área desarrollara su actuar de manera independiente pero articulada con las demás de incidencia y complementara su actuar de la siguiente forma:

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

ARTÍCULO 24: AREA DE CONVIVENCIA COLECTIVA. Esta área tiene un comité conformado por los coordinadores de la zona para abordar todas las situaciones que ocurran en el ejercicio de un clima laboral colectivo sano, equilibrado y autosuficiente, por lo tanto, generaran las políticas pertinentes para el cabal desarrollo de un ambiente sano y de cordialidad siendo su área de incidencia la siguiente:

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

CAPITULO VII

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

ARTICULO 25. RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. La organización sindical será responsable de los trámites administrativos necesarios para realizar el proceso de afiliación y los pagos de los aportes del Sistema Social Integral y para tales efectos le serán aplicables todas las disposiciones legales vigentes establecidas sobre lo material aclarando que los afiliados –vinculados Aportaran a salud-pensión el porcentaje del 4% respectivamente por un total del 8% de la base de compensación y el sindicato dará el auxilio pertinente a la EPS, PENSION ARL para completar el aporte al sistema. Por disposición normativa del decreto 2353/2015 contenida en el decreto 780 de unificación del 2016 la obligación de la novedad está a cargo del afiliado-vinculado, pero delegara al sindicato tal procedimiento ante el portal transaccional y/o en la manera más expedita.

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

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

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

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

ARTICULO 26. AFILIACION E INGRESO BASE DE COTIZACION EN MATERIA DE SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES. Los afiliados vinculados al sindicato para ejecutar el contrato sindical son afiliados obligatorios al sistema de seguridad social integral en EPS, pensión y ARL con excepción de los parafiscales, lo cual el sindicato frente a los servicios de CAJA DE COMPENSACION mediante sus fondos sociales podrá aprobar dicho beneficio de conformidad a los excedentes que se tenga y/o lo convenido con sus afiliados.

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

Paragrafo1. Como el sindicato es un administrador del servicio que realizara el afiliado- vinculado se entenderá que los pagos al sistema de seguridad social integral serán como lo establece la resolución 2634 de 2014 emitida por el ministerio de salud y la seguridad social, lo cual estableció el tipo 9 "PAGADOR DE APORTES CONTRATO SINDICAL" y cotizante en la casilla Nº53 (afiliado vinculado), por lo tanto al estar en la planilla y los pagos son anticipados (treinta días (30), por lo tanto, si en el inicio de una actividad colectiva el afiliado – vinculado deberá cubrir su primer pago al sistema de seguridad social y posteriormente de su compensación se hará la devolución del aporte que la oficina de RHTC indique.

Parágrafo 2. Ingreso Base de Cotización (IBC): El Ingreso Base de Cotización (IBC) sobre el cual se liquidarán los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales será equivalente al 100% de la compensación ordinaria percibida por el afiliado partícipe, sin que en ningún caso pueda ser inferior a un (1) SMLMV, de estricto acuerdo con las directrices de la Unidad de Pensiones y Parafiscales (UGPP).

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

Parágrafo 4. Si el sindicato y/o lo convenido con el afiliado generara la cobertura de caja de compensación la BASE PARA SU CANCELACION DEL 2% Y/O LO Q SE CONVENGA CON LA CAJA SERA DE UN (1) SALARIO MINIMO LEGAL VIGENTE PARA TODOS LOS VINCULADOS por cuanto el mismo se cancelará de los excedentes del contrato sindical por concepto de beneficios sociales.

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

ARTICULO 27. TRAMITES ADMINISTRATIVOS O DE AFILIACION ANTE EL SISTEMA POR PARTE DEL SINDICATO. Para que la organización, pueda cumplir con los trámites administrativos de afiliación al sistema de seguridad social, deberán acreditar ante las administradoras de cada uno de los sistemas:

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

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

ARTICULO 28. INFORMACION A LA ENTIDAD CONTRATANTE SOBRE AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL RESPECTO DE LOS AFILIADOS. En los tramites de auditoria mensual indicados anteriormente y dentro los cinco (05) primeros días de cada mes, la organización sindical certificara los pagos de los afiliados vinculados activos al contrato sindical por contador y/o revisoría fiscal.

ARTICULOS 29. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COLECTIVO. La organización sindical establecerá la reglamentación establecida por parte del ministerio de trabajo en el referente a la seguridad y salud en el trabajo en aplicación a lo indicado en la normativa actual y en especial en el DECRETO 1072/2015 sobre el tema e igual en las políticas conjuntas indicadas en el art 7 del presente reglamento.

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

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

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

k- toda la información debe estar reposando en las oficinas principales del sindicato a excepción de las HC las cuales estarán en custodia del médico de salud en el trabajo

l- y todas las actividades pertinentes y conducentes a la prevención de accidentes, capacitaciones, entrega de elementos de seguridad, creación de las brigadas etc.

CAPITULO VIII

DEBERES Y DERECHOS ESPECIALES COMO AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 30. DEBERES DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los deberes consagrados por el estatuto y en el presente reglamento está obligado de manera especial a:

1- comprometerse a aprender, comprender, apreciar e identificarse con la naturaleza jurídica del trabajo colectivo

2- realizar personalmente la actividad que le haya sido asignada en los términos estipulados

3- observar los preceptos del presente reglamento colectivo y cumplir las instrucciones que le imparta las áreas de la estructura de trabajo colectivo.

4- realizar su actividad de trabajo colectivo de conformidad con lo establecido en este reglamento, su manual de actividades colectivas, convenio de vinculación sindical y políticas.

5- Concurrir oportunamente al área asignada y abstenerse de faltar sin justa cusa

6- evitar cualquier disminución intencional del ritmo de la actividad colectiva a ejecutar o suspender sus labores de manera injustificadas e intempestivas de trabajo o coartar la libertad para el ejercicio de este y no incitar con declaraciones a que las anteriores acciones se produzcan, ni participar en la celebración de ellas o sumarse a las mismas, sin perjuicio de hacer conocer su desacuerdo y dejar sentadas sus protestas

7- presentarse al trabajo en óptimas condiciones mentales, no alteradas por estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes o con las consecuencias físicas de haberlas consumido

8- mantener relaciones respetuosas y morales con todos los afiliados vinculados e igual con los que tengan actividades en las estructuras organizacional; favorecer un clima cordial y culto de trabajo colectivo y evitar proferir insultos, groserías, malos tratos y divulgar asuntos que vayan en contra del sindicato, de la dignidad de estos o que afecten su vida privada o intima

9- abstenerse de sustraer de los establecimientos y sitios de labor los documentos, útiles, dotación, y demás bienes que fueron entregados para su manejo y uso y/o extraer información confidencial del sindicato y/o empresario, salvo con autorización expresa del sindicato o por razones especiales que se le faculte.

10- Conservar y restituir en un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, equipos, herramientas o útiles de trabajo que le hayan sido suministrados.

11- Abstenerse de utilizar los elementos suministrados por el sindicato que estén a cargo de esta, para fines distintos

12- Responder económicamente por las pérdidas de los dineros y demás bienes del sindicato o del empresario que estén bajo su manejo y responsabilidad, previa comprobación del hecho objetivamente

13- Observar la mayor diligencia y cuidado de la ejecución de la labor, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales para lo cual deberá acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo que se encuentren establecidas dentro de la actividad y fuera de la misma

14- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro, perjudique la seguridad propia, la de sus compañeros, maquinas, elementos, sitio de trabajo y demás bienes cedidos por la empresa y/o proporcionados por el sindicato

15- Comunicar oportunamente las observaciones que estime conducentes para evitar daños y accidentes que causen perjuicios a sus compañeros de labor y a los bienes con que opera el sindicato

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

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

ARTICULO 31. DERECHOS DEL AFILIADO VINCULADO. Además de los derechos consagrados por el estado, el afiliado en sus actividades colectivas, tendrá los siguientes;

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

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

CAPITULO IV
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y EL SINDICATO

ARTICULO 32. OBLIGACIONES. Son obligaciones de las partes que suscriben el contrato sindical las siguientes:

Por la empresa:

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

Por parte del sindicato:

- ✓ Poner a disposición de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores cedidos por el empleador, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

Igualmente, las partes suscribirán políticas conjuntas frente:

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

   Por lo tanto, las partes de manera autónoma y conjunta darán aplicación a los objetivos de las políticas de SST del Art 2.2.4.6.7 del DUR 1072/2015 en cabeza de sus áreas de incidencia.

2. **Bienestar social**. Como política de calidad en el trabajo las partes buscando la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados (Nral 1 inciso 2 y 3 del Art 2.2.2.1.24 del DUR 1072/2015 reformado por el D/036 DE 2016) proyectaran políticas encaminadas a buscar el bienestar social de los trabajadores vinculados a la empresa por medio del sindicato con recursos aportados por la entidad contratante y/o afiliados, administrados por el fondo social y los cuales serán comunicados en la inducción y/o por los medios que el sindicato tenga a su disposición.

3. **Auditoria.** Las partes organizaran un grupo conformado por las personas que designe la entidad contratante (supervisor del contrato) y el sindicato (coordinadores) para verificar el cumplimiento del contrato sindical, sus políticas conjuntas y las que estipulen para el mejoramiento del servicio colectivo de conformidad al inciso 6 del Art 2.2.2.1.26 del DUR 1072/2015 reformado por el decreto 036 de 2016.

CAPITULO X
TIEMPOS DE EJECUCIÓN, PROGRAMACIÓN TÉCNICA Y COORDINACIÓN ASOCIATIVA

ARTÍCULO 33. PROGRAMACIÓN Y TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ASOCIATIVA. Para el correcto desarrollo del objeto del contrato sindical suscrito, las actividades asociativas se ejecutarán conforme a la programación técnica y los requerimientos operativos definidos de mutuo acuerdo con la entidad contratante, respetando la autonomía organizativa de SINTRAUNPROS. El afiliado partícipe ejecutará sus actividades de autogestión de acuerdo con la distribución de turnos, jornadas asociativas o eventos que requiera el servicio técnico.

ARTICULO 34. DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y /O TURNO Y/O HORARIO DE TRABAJO COLECTIVO.
El área de RHTC estableció para las diferentes actividades ejecutadas periodos cortos de descanso, mediando entre uno y otro un descanso que permita al afiliado además de obtener un reposo

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

adecuado, poder consumir sus alimentos. Los tiempos de descanso serán de una (1) hora sin que afecte el turno/evento/jornada.

ARTICULO 35. DIVULGACION DE LAS LABORES COLECTIVAS, JORNADAS/TURNOS/HORARIOS.
Determinadas las actividades colectivas por RHTC acordara con coordinador general y el coordinador de la zona los respectivos horarios/turnos/jornadas a cubrir en todos los apoyos a los diferentes procesos a desarrollar, se divulgarán ampliamente por los medios ya indicados en este reglamento a los afiliados quienes deberán ejecutarlas.

ARTICULO 36. DESEMPEÑO DE CARGOS SOCIALES SIN COMPENSACION NI REGULACION. Los afiliados que sean miembros de la junta directiva, comités y/o áreas de incidencia permanentes o que vinculado en comisiones transitorias y en el desempeño de dichas funciones ocupen tiempo por fuera de su actividad ordinaria o de los turnos establecidos, desempeñaran estas tareas por fuera de la regulación de este reglamento y sin retribución económica alguna diferente a las compensaciones previamente convenidas, pero si hubiera gastos de desplazamiento, alojamiento o alimentación en que puedan incurrir se autoriza por el sindicato previa autorización de RHTC.

ARTICULO 37. ACTIVIDADES DE CAPACITACION OBLIGATORIAS NO HACEN PARTE DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS DE TRABAJO. El tiempo que inviertan y las labores que realicen los afiliados vinculados para asistir a asambleas de asociados o delegados, asambleas informativas reuniones con afiliados, capacitaciones y a otros programas complementarias de los anteriores, no hacen parte de la actividad colectiva de trabajo y en consecuencia no serán compensados económicamente y podrán realizarse dentro del horario de trabajo colectivo, siendo obligatoria la asistencia y cumplimiento de ellas su falta se entenderá como grave.

ARTICULO 38. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS. En todos los sitios donde se ejecuta la actividad colectiva y allá un control estricto de ingresos y retiros del trabajo ejecutado se dejará la constancia diaria por el medio que el sindicato indique el cual debe cada afiliado aplicar.

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

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

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

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

CAPITULO XII

SUSPENSION TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD COLECTIVA

ARTÍCULO 39. AUTORIZACIONES OBLIGATORIAS. La oficina de RTHC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados, sin que ello implique la afectación de su compensación, auxilios ni beneficios, por las siguientes causas.

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

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

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

ARTICULO 40. AUTORIZACIONES ESPECIALES. La oficina de RHTC podrá autorizar la suspensión temporal de la actividad colectiva de los afiliados vinculados por las siguientes causas y términos:

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

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

ARTICULO 41. LICENCIAS COMPENSADAS Y NO COMPENSADAS. El área de RHTC, podrán otorgar licencias compensadas a los afiliados, por un término no superior a dos (2) días por razones personales que interesen al afiliado y que sean de relativa importancia para este; siempre y cuando se pueda realizar el reemplazo adecuadamente y que no se cause perjuicio en el desarrollo de las labores a cago de aquel.

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

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

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

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

ARTICULO 42. LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD. Las afiliadas en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de maternidad de dieciocho (18) semanas y anticipar las dos primeras semanas en la época antes de la fecha de parto, igualmente deberá concederse a la madre adoptante del menor de siete (7) años.

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

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

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

Parágrafo 3. Se aplicará lo que la normatividad vigente indica a los temas de maternidad y paternidad de los artículos 2.1.13.1, 2.1.13.2, 2.1.13.3, 21.13.4 del DU 780/2016 o los que modifiquen y/o complementen.

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

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

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

CAPITULO XIII
SANCIONES, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO AL AFILIADO VINCULADO

ARTICULO 43. CLASE DE SANCIONES. En correspondencia con las disposiciones estatutarias se establecen las siguientes clases de sanciones por violaciones a los deberes consagrados para el afiliado vinculado:

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

ARTICULO 44. PROCEDIMIENTO. La junta directiva faculta al presidente de la junta, el cual encabeza el área del RHCT para realizar dicha actividad a todos los afiliados vinculados que realice una falta u omisión en su trabajo colectivo laboral tasándolas de la siguiente forma:
Clasificación de las faltas:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

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

Las faltas gravísimas serán las siguientes:

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

Las faltas graves son las siguientes:

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

Las faltas leves serán las siguientes:

- No portar el carnet de identificación colectiva.

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

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

ARTICULO 45. TASACIÓN DE LA SANCIÓN. Proporcionalidad. La sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.
***Falta Gravosa*:** Siendo objetiva y acumulativa dará la terminación del convenio de vinculación colectiva y dará lugar a la expulsión como afiliado.
Falta Grave: Suspensión de su actividad colectiva de tres (3) a quince (15) días hábiles sin ocasionar pago de compensación, auxilios y beneficios.
Falta Leve: Llamado de atención en la primera vez si supera las dos veces (2) será definido como grave y si es reiterativo más de tres veces se aplicará falta gravosa.

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

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO. Para la aplicación de cualquier medida correctiva por faltas graves o gravísimas, se garantizarán las etapas del debido proceso:
1. Notificación y Citación: El área de RHTC notificará por escrito o vía correo electrónico registrado al afiliado partícipe sobre la apertura del proceso correctivo, indicando de forma clara los hechos imputados, las presuntas infracciones cometidas, las pruebas que obran en su contra y señalando fecha, hora y lugar (físico o virtual) para la diligencia de descargos. Esta citación deberá realizarse con una antelación no menor a tres (3) días hábiles.

2. Diligencia de Descargos: En la fecha programada, el afiliado partícipe será oído en declaración libre, espontánea ante el área de RHTC y los coordinadores técnicos que hagan las veces de secretarios ad-hoc. El afiliado podrá aportar y solicitar la práctica de las pruebas que considere necesarias para su defensa.

3. Práctica de Pruebas: Si se requiere, se decretará un término de hasta cinco (5) días hábiles para la práctica de las pruebas solicitadas o las que de oficio considere el comité.
4. Decisión Motivada: Surtidas las etapas anteriores, el área de RHTC emitirá una decisión escrita debidamente motivada y fundamentada, valorando las pruebas de forma razonable. Dicha decisión deberá notificarse al afiliado de manera personal o al correo electrónico registrado.
5. Recurso de Apelación: Contra la decisión de primera instancia emitida por el área de RHTC, procederá únicamente el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva del sindicato, el cual deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. La Junta Directiva resolverá de fondo en un término no mayor a diez (10) días hábiles, quedando en firme la medida adoptada.

ARTICULO 47. PERDIDA DE DERECHO A LOS PAGOS. El afiliado a quien se le termine la relación de trabajo colectivo por hechos gravosos y/o por un procedimiento de expulsión objetivo por actos desleales, falta de acción u omisión, hechos delictuosos con sus compañeros de trabajo colectivo y/o en general en contra del sindicato los bienes de la organización por daño material grave, causado intencionalmente o por cese injustificado de actividades colectivas en el punto de trabajo que perjudique gravemente al sindicato da como resultado la pérdida total de la distribución de pagos previstos en el reglamento e incluye sus aportes sindicales.

CAPITULO XIV

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

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

ARTICULO 48. CONCEPTO DE COMPENSACION. Compensación es la suma de dinero convenida entre las partes por el trabajo colectivo ejecutado en vigencia del contrato sindical siendo la base de IBC para la Seguridad Social Integral.

Parágrafo 1. La compensación puede ser básica o variable siendo la primera el pago por una actividad colectiva estándar y la segunda por aumento de la actividad colectiva autorizada y determinara el área de RHTC o definida en el convenio de vinculación de trabajo colectivo.
El IBC será la sumatoria de la compensación básica más el pago variable con el pago pertinente.
Parágrafo 2. En ningún caso la compensación reconocida a los afiliados partícipes por la ejecución de su labor será inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) según el tiempo prestado.

ARTICULO 49. CONCEPTO DE BENEFICIOS. Beneficios es la forma en que el sindicato da aplicación a la distribución del excedente del ejercicio y/o contrato sindical con aprobación de la Asamblea, por lo tanto, se distribuirán así:

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

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

ARTICULO 50. ENTREGA DE COMPENSACIONES, AUXILIOS Y BENEFICIOS. Por regla general serán cancelados y entregados directamente al afiliado vinculado en la ciudad donde desempeñe sus labores colectivas y en las cuentas bancarias que aprobó para su pago. El sindicato hará entrega del informe de distribución de pagos donde conste básicamente los conceptos del pago sus aportes al sistema de seguridad social (8%) y podrá ser del conocimiento por página WEB del sindicato el cual podrá imprimir quedando el registro digital en los archivos del sindicato e igual en los correos institucionales asignados.

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

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

ARTICULO 51. DEDUCIONES Y ANTICIPOS CON LA AUTORIZACION DEL AFILIADO VINCULADO. El afiliado autoriza a la Organización Sindical para que, de sus compensaciones del Afiliado sin su previa autorización los siguientes casos:

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

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

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

ARTICULO 52. LIMITE DE DEDUCIONES Y TOPES MAXIMOS. Las deducciones que se efectúen al afiliado vinculados no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) de la compensación básica o variable y/o 100% de los excedentes anticipados pagados que reciba en un mes; si hubiere desvinculación de lo que quede de su distribución total de compensaciones, auxilios y beneficios no tendrán limite.

CAPÍTULO XV
POLÍTICA, PROTOCOLO Y RUTA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO, ACOSO SEXUAL, ACOSO ASOCIATIVO Y DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 53. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA Y ENTORNOS SEGUROS. En cumplimiento del Convenio 190 de la OIT, los convenios constitucionales de no discriminación y la normatividad nacional vigente, SINTRAUNPROS adopta la política de cero tolerancias frente a cualquier manifestación de Violencias Basadas en Género, acoso sexual, acoso en la ejecución del servicio, discriminación o actos hostiles que atenten contra la dignidad de los afiliados partícipes durante la ejecución del contrato sindical.

ARTÍCULO 54. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. La presente política ampara a todos los afiliados partícipes, coordinadores técnicos, directivos y personal en general que intervenga en la ejecución asociativa.

1. **Violencia Basada en Género:** Cualquier acto u omisión dirigido contra una persona por razón de su género, sexo u orientación sexual, que cause daño físico, psicológico, sexual o económico.
2. **Acoso Sexual:** Toda conducta física, verbal o no verbal no deseada, de naturaleza sexual, insinuación u hostigamiento no consentido en el entorno de la prestación del servicio.
3. **Conductas de Acoso u Hostigamiento Asociativo:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un afiliado partícipe dirigida a infundir miedo, intimidación, terror, descalificación o desmotivación en la autogestión asociativa.
4. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en raza, etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, filiación política o condición socioeconómica que vulnere los derechos del afiliado.

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

ARTÍCULO 55. COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de Convivencia Laboral del sindicato actuará como el órgano interno encargado de promover la prevención, tramitar las denuncias y velar por el debido proceso en los casos contemplados en este capítulo.

- **Integración:** Estará verificado por tres (3) miembros: un representante del área RHTC, un integrante del área de SG-SST de la organización sindical y un representante elegido por la Asamblea o la Junta Directiva para asuntos de equidad e inclusión.
- **Articulación con la Entidad Contratante:** Cuando el hecho denunciado involucre a personal de planta, contratistas o usuarios de la E.S.E., el Comité coordinará la activación de la ruta institucional mixta junto con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión Humana de la E.S.E., para adoptar las medidas cautelares y de protección a que haya lugar.

ARTÍCULO 56. RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA. La atención de casos se regirá por los principios de confidencialidad, celeridad, no revictimización, debido proceso e imparcialidad, aplicando las siguientes etapas:

1. **Recepción y Registro de la Denuncia:** La presunta víctima o un tercero informante podrá presentar la solicitud o denuncia de forma presencial o a través del canal digital y seguro dispuesto para tal fin.
2. **Medidas de Protección Cautelar Imprevistas:** Una vez recibida la queja, si existe un riesgo inminente para la integridad física o emocional del afiliado partícipe, el área de RHTC dispondrá de inmediato el cambio temporal de área de servicio, reasignación de turnos o la suspensión cautelar de la interacción técnica entre las partes, sin que esto implique afectación a las compensaciones ordinarias de la víctima.
3. **Investigación e Indagación Previa:** El Comité citará en forma individual a las partes a diligencias reservadas de escucha y recaudo de pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reporte.
4. **Informe de Recomendaciones o Decisión:** En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, el Comité emitirá un informe de conclusiones motivado:

- **Si el hecho involucra a dos afiliados partícipes:** Si se comprueba la conducta, se remitirá el caso al Comité o a la Junta Directiva para la aplicación de las medidas correctivas por infracción **Gravísima** (según el Capítulo XIII de este reglamento), dando lugar a la terminación del Convenio de Ejecución Colectiva y la remisión al proceso estatutario de exclusión.
- **Si el hecho es cometido por personal de la E.S.E.** Se remitirá copia del expediente a la Secretaría Técnica de Control Disciplinario o Gerencia de la E.S.E. para el trámite disciplinario interno, exigiendo el retiro inmediato del denunciado del contacto técnico con el afiliado.
- **Acompañamiento a la Vía Penal o Administrativa:** En caso de que los hechos constituyan presuntos delitos (como acoso sexual, acceso carnal, agresiones físicas o discriminación penal), el sindicato brindará acompañamiento jurídico al afiliado para interponer la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, la Personería Municipal o el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 57. ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS. SINTRAUNPROS, en coordinación con el área de SG-SST de la E.S.E., desarrollará jornadas de capacitación y sensibilización obligatorias dirigidas a todos los afiliados partícipes sobre equidad de género, prevención del acoso sexual y laboral, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos, las cuales se integrarán dentro de la programación técnica anual del contrato sindical.

CAPÍTULO XVI

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

PERFILES OCUPACIONALES Y ESTRUCTURA DE COMPENSACIONES ASOCIATIVAS

ARTÍCULO 58. CARACTERIZACIÓN TÉCNICA DE LOS PERFILES OCUPACIONALES. Para la adecuada autogestión y ejecución técnica de las actividades objeto del contrato sindical suscrito, **SINTRAUNPROS** clasifica los perfiles ocupacionales de sus afiliados partícipes en dos grandes líneas de ejecución: Área Asistencial y Área Administrativa, integradas de la siguiente manera:

a. NIVEL PROFESIONAL. Descripción y Alcance: Agrupa a los afiliados que cuentan con título universitario de pregrado y, de ser el caso, posgrados o especializaciones en áreas de la salud, administrativas, jurídicas, financieras o de ingeniería.

b. NIVEL TÉCNICO. Descripción y Alcance: Agrupa a los afiliados que acreditan formación de educación superior en el nivel técnico profesional o tecnológico, debidamente certificada y con las habilitaciones o licencias exigidas por la ley para el ejercicio de su labor.

c. NIVEL ASISTENCIAL Y AUXILIAR. Descripción y Alcance: Agrupa a los afiliados con formación técnica auxiliar o de asistencia operativa directa, cuyo concurso es indispensable para el soporte de los procesos asistenciales y de atención al ciudadano.

d. NIVEL ADMINISTRATIVO. Descripción y Alcance: Agrupa al personal encargado de la ejecución de actividades rutinarias o de soporte administrativo, de gestión documental, secretarial y de apoyo logístico interno.

e. NIVEL OPERATIVO Y DE TRANSPORTE. Descripción y Alcance: Agrupa a los afiliados vinculados para la ejecución de actividades de soporte logístico, movilización, transporte asistencial o servicios generales.

f. NIVEL ASESOR / EJECUTIVO. Descripción y Alcance: Comprende los perfiles especializados de alta consultoría, asesoría jurídica, técnica o de gerencia estratégica que apoyan a la Junta Directiva en la toma de decisiones institucionales y en la vigilancia de la ejecución del contrato sindical.

ARTÍCULO 59. DISCRIMINACIÓN PORMENORIZADA DE LA ESTRUCTURA DE COMPENSACIONES. Las compensaciones de los afiliados partícipes no constituyen salario en los términos del Código Sustancial del Trabajo, por ser fruto de la autogestión asociativa. Su estructura financiera y de distribución se detalla de la siguiente manera:

ESTRUCTURA COMPLETA DEL INGRESO ASOCIATIVO

├— COMPENSACIÓN ASOCIATIVA

├— 1. Compensación Básica Ord. (Fija por perfil y turno estándar)

└— 2. Compensación Extraordinaria o Variable (Recargos técnicos, bonificaciones, turnos extra)

ARTÍCULO 60. DESGLOSE DE CONCEPTOS Y COMPONENTES FINANCIEROS.

1. **Compensación Básica Asociativa:**

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

- **Naturaleza:** Retribución ordinaria fija asignada al afiliado partícipe por la ejecución efectiva de las horas asociativas estándar pactadas en su Convenio de Ejecución Colectiva individual.

2. **Compensación Variable Asociativa:**
   - **Naturaleza:** Retribución económica adicional que se liquida de manera proporcional a favor del afiliado partícipe por actividades técnicas complementarias, tales como:
     - *Coberturas técnicas nocturnas:* Incremento técnico acordado por la ejecución del servicio en jornada nocturna.
     - *Coberturas dominicales y festivas:* Retribución por la ejecución de actividades en días de descansos dominicales o festivos.
     - *Eventos de apoyo o contingencia:* Compensación por extensión de turnos o coberturas de reemplazo técnico autorizadas previamente por el área de RTHC.

ARTÍCULO 61. TABLA ANEXA DE VALORACIÓN POR PERFILES. La Junta Directiva de **SINTRAUNPROS**, mediante acto administrativo interno actualizará periódicamente la *Tabla de Asignación de Compensaciones y Tarifas por Perfil Ocupacional*, la cual fijará el valor exacto por hora/turno de la Compensación Básica y Variable para cada una de las profesiones y disciplinas descritas en el Artículo 58 de este reglamento.

ARTÍCULO 62. GARANTÍA DE EQUIVALENCIA ASOCIATIVA A LOS MÍNIMOS CONSTITUCIONALES, PRESTACIONALES Y RECARGOS TÉCNICOS. De conformidad con el decreto 0661 de 2026 artículo 3 modificación del artículo 2.2.2.1.28 del decreto 1072 de 2015 numeral 14, SINTRAUNPROS garantiza que la estructura financiera del contrato sindical consagra y reconoce los siguientes rubros compensatorios proporcionales equivalentes al descanso anual remunerado, a los beneficios semestrales y anuales, así como la liquidación estricta de los recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical, y festivo de acuerdo a los mínimos derechos legales y constitucionales.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 63. COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO. Por disposición legal el Ministerio es competente del cumplimiento de los derechos mínimos constitucionales propios del modelo colectivo, los pagos al sistema de seguridad social integral del cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Pero la misma no es competente de la revisión de los contratos sindicales, estados financieros y demás disposiciones internas lo cual atentaría a su autonomía sindical siendo potestativo de los jueces ordinarios laborales.

El presente reglamento fue leído, sometido a consideración y aprobado en la Asamblea de asociados, el día ocho (08) de octubre de dos mil veintiséis (2026) en constancia firman.

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente

DIEGO FELIPE FRANCO
secretario

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

ACTA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA No. 27 DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

En la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026), previa convocatoria efectuada con cinco (05) días de anticipación mediante comunicación escrita dirigida a todos los afiiiados participes por la Representante Legal del SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD – SINTRAUNPROS, Dra. LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, y en cumplimiento de las disposiciones estatutarias vigentes y el marco regulatorio aplicable en especial el Decreto 0661 de 2026, se instala la presente Asamblea General Extraordinaria.

La reunión tiene como propósito principal analizar, deliberar y adoptar las decisiones correspondientes respecto de:

1. La autorización para la suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E
2. Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
3. La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

Desarrollando el siguiente orden del dia:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum estatutario.
2. Elección de la Mesa Directiva de la Asamblea (Presidente y Secretario).
3. Saludo a los afiliados participes por parte de la Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO representante legal del Sindicato Sintraunpros
4. Presentación de la propuesta para la celebración del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
5. Informe sobre la autonomía administrativa, jurídica, técnica, financiera y operativa del sindicato.
6. Informe sobre la distribución de excedentes.
7. Lectura de la propuesta de autorización para:
    - La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
    - Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
    - La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.
8. Votación libre, directa y secreta para:
    - La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 30 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.

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

- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

9. Lectura y aprobación del Acta.

DESARROLLO

1. **Verificación del quórum estatutario**

La señora ANGELA LIZETH TACUE ZULETA procede a verificar la asistencia de los afiliados partícipes convocados para la presente Asamblea General Extraordinaria. Una vez revisado el listado de asistencia, se deja constancia de que se encuentra presente el quórum estatutario necesario para deliberar y decidir válidamente. En consecuencia, la Asamblea queda legalmente instalada.

2. **Elección de la Mesa Directiva de la Asamblea**

Instalada la Asamblea General Extraordinaria, la doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, en su calidad de Representante Legal del Sindicato de Trabajadores Unidos por la Prosperidad – SINTRAUNPROS, somete a consideración de la plenaria la conformación de la Mesa Directiva de la presente sesión. La Asamblea, por unanimidad, designa como Presidenta de la Asamblea a la doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO y como Secretaria a ANGELA LIZETH TACUE ZULETA identificada con C.C. No. 1063818513. Quienes aceptan la designación y proceden al desarrollo del orden del día.

3. **Saludo a los afiliados participes por parte de la Doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO representante legal del Sindicato Sintraunpros**

"Estimados afiliados partícipes: Reciban un cordial saludo. Agradezco sinceramente su presencia y participación activa en esta Asamblea General Extraordinaria, convocada con el propósito fundamental de garantizar la continuidad operativa y la solidez de nuestra organización.

El objeto central de este encuentro radica en:

- Presentar el informe de capacidad administrativa, jurídica, técnica, financiera y operativa de SINTRAUNPROS, demostrando nuestra idoneidad para la ejecución de dichos contratos.
- Someter a consideración de esta Asamblea la autorización para la suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E., hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

SINTRAUNPROS

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

"Me dirijo a ustedes para presentar la propuesta del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E

El objeto de este contrato es "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONAL Y DE APOYO AL PIC DEPARTAMENTAL 2026 EN LAS UNIDADES DE ATENCION EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIAN, Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E."

- Vigencia propuesta: hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.

4. Informe sobre la autonomía administrativa, jurídica, técnica, financiera y operativa del sindicato.

"En cumplimiento de las exigencias establecidas por el Decreto 0661 de 2026, la Junta Directiva presenta a consideración de esta Asamblea el informe de capacidad institucional de SINTRAUNPROS.

Se certifica que la organización sindical conserva vigente su personería jurídica y desarrolla su objeto social mediante una estructura administrativa propia, integrada por las áreas Jurídica, Financiera, Administrativa, Talento Humano, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, Sistemas y Coordinaciones Operativas.

Igualmente, el Sindicato cuenta con manuales internos de funcionamiento, reglamentos de ejecución de contratos sindicales, procedimientos documentados, mecanismos de control interno, supervisión permanente y herramientas de seguimiento que permiten garantizar el cumplimiento eficiente de las obligaciones contractuales.

Desde el punto de vista financiero, la organización dispone de capacidad económica suficiente para asumir oportunamente las obligaciones derivadas de los contratos sindicales, incluyendo el pago de compensaciones, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, adquisición de insumos, cumplimiento de obligaciones tributarias, funcionamiento administrativo y demás costos asociados a la ejecución contractual.

En materia técnica y operativa, SINTRAUNPROS acredita experiencia verificable en la ejecución de contratos sindicales celebrados con diferentes Empresas Sociales del Estado e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, administrando procesos asistenciales y administrativos de mediana y alta complejidad.

La Junta Directiva deja constancia de que la organización cuenta con capacidad suficiente para ejecutar directamente los contratos sindicales, sin depender administrativa ni operativamente de las entidades contratantes, preservando en todo momento la autonomía sindical prevista en la Constitución Política y desarrollada por el Decreto 0661 de 2026."

5. Informe sobre la distribución de excedentes.

Los excedentes financieros generados, si los hubiere tras deducir los gastos operativos y la reserva

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

del fondo de imprevistos, serán destinados exclusivamente al fortalecimiento del bienestar social de los afiliados partícipes, mediante programas de educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte.

6. **Lectura de la propuesta de autorización para:**

- La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

7. Votación libre, directa y secreta para:

Agotado el análisis de la propuesta y una vez resueltas las inquietudes formuladas por los afiliados partícipes, la Presidenta de la Asamblea sometió a consideración de la plenaria la autorización para:

- La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

Sometida la propuesta a votación, la Asamblea General Extraordinaria la aprobó por unanimidad de los afiliados partícipes presentes con derecho a voto libre, personal y secreto.

En consecuencia, la Asamblea autoriza expresamente a la Representante Legal, doctora LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO, para:

- La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 30 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

8. **Lectura y aprobación del Acta**

La presidencia ordenó un receso técnico para el cierre de la redacción de este documento.

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

Reanudada la sesión, la Secretaria dio lectura en voz alta a la totalidad del texto de la presente acta. Sometida a consideración de la plenaria, fue aprobada por unanimidad de los asistentes en señal de total conformidad y validez de lo aquí actuado.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta oficialmente la sesión siendo las 10:00 am del mismo día.

Para constancia del proceso democrático y legal realizado, firman los elegidos por la asamblea como Mesa Directiva de la reunión:

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

ANGELA LIZETH TACUE ZULETA
C.C. No. 1.63.818.513 de Timbío
SECRETARIO

SINTRAUNPROS

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

Popayán, 11 de noviembre de 2026

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

Ref. Solicitud Autorización para la suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.

Cordial Saludo,

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

- La suscripción del Contrato Sindical para la Ejecución del programa PIC DEPARTAMENTAL con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E hasta el 20 de noviembre de 2026, contados desde la firma del acta de inicio y/o hasta agotar recursos.
- Aprobación del Reglamento de Ejecución del Contrato Colectivo Sindical a suscribir.
- La facultad expresa a la Representante Legal para adelantar todas las gestiones administrativas, operativas, jurídicas y de expedición, adopción o modificación que se requieran para la formalización y desarrollo de los contratos sindical a suscribir.

Esta autorización será válida para las vigencias del año 2026.

Por su atención y colaboración quedo altamente agradecida.

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA AGREGO
Presidente y Representante Legal
SINTRAUNPROS

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LOS PROFESIONALES	FORMATO DE ASISTENCIA	Código: F-TH-02
		Versión: 01
		Fecha: 10/02/2021

FECHA: 11 de noviembre de 2026

TEMA: Verificacion de quórum y autorización para la suscripción del Contrato Colectivo Sindical con la Empresa Social del Estado Suroiente E.S.E conforme al decreto 0661 de 2026

RESPONSABLE:_____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Elcy Alexandra Mosquera Anacona	1065097854	Psicóloga	3217931963	
2	Juan Carlos Papamija Muñoz	1061736638	Fisioterapeuta	3245703607	
3	Arguie Yurane Papamija Papamija	1061792251	Tec Deporte	3227245561	
4	Ediiver Chilito Anacona	1065097991	Aux Enfermería	3148819288	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

FECHA: **11 de noviembre de 2026**

TEMA: Verificación de quórum y autorización para la suscripción del Contrato Colectivo Sindical con la Empresa Social del Estado Suroiente E.S.E conforme al decreto 0661 de 2026

RESPONSABLE: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Julian Andres Quiro Mironda	10 248 566	Coordinador PIC Profesional en Enfermería	3164700163	
2	Karen Jinneth Acugial Gómez	1061099909	Aux. Profesional en Enfermería	3182558380	Karen J. Acugial
3	Maria Cristina Bolaños Diaz	1088.090266	Aux. de Enfermería	3122725166	
4	ERIKA PAOLA ARBOS VARGAS	36.754.771	Auxiliar de Enfermería	3122284930	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LOS PROFESIONALES	**FORMATO DE ASISTENCIA**	**Código: F-TH-02** **Versión: 01** **Fecha: 11/11/2026**

FECHA: 11 de noviembre de 2026

TEMA: Verificación de quórum y autorización para la suscripción del Contrato Colectivo Sindical con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E conforme al decreto 0661 de 2026

RESPONSABLE: _____

N°	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Marleny Rendón	1061987942	Tec. Deporte	3168009683	Marleny Rendón
2	Karen Jineth Aruejial Gómez	1061976316	Enfermería	3182558380	Karen J. Aruejial
3	Maria Cristina Bolaños Díaz	1080090266	Aux. de Enfermería	3122725166	
4	ERIKA PAOLA AROS VARGAS	36.754.771	Auxiliar de Enfermería	3122284930	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SINTRAUNPROS SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LOS PROFESIONALES	**FORMATO DE ASISTENCIA**	**Versión: 01** **Fecha: 11/11/2026**

FECHA: 11 de noviembre de 2026

TEMA: Verificación de quórum y autorización para la suscripción del Contrato Colectivo Sindical con la Empresa Social del Estado Suroriente E.S.E conforme al decreto 0661 de 2026

RESPONSABLE: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACION	CARGO	TELÉFONO	FIRMA
1	Paola Vanessa Mstcaill Pera	1144624869	Enfermera	3168244248	
2	Karen Lucila Ortiz Quiñones	1062754586	Psicóloga	3106738948	Karen
3	Edinson Javier Tocaís Yosquín	1061792097	Técnico Deporte	3146127555	Edinson Taira
4	Sandra Lorena Goldez Muñiz	7004082952	Aux Enfermero	3133885486	Sandra Lorena M.
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
16					
17					
18					
19					
29					
21					
20					

Powered by CamScanner

ESE SURORIENTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE
NIT. 900.145.572-9

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
PROCESO SIN FORMALIDADES PLENAS PSFP 363-2025 – CONTRATO 411-2025

La Vega, 3 de diciembre de 2025.

Señores:
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"
LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
Presidente y Representante Legal
Calle 11N No. 9N-120 P2 Barrio Santa Clara
adm.siempresalud@gmail.com
Teléfono 3105934560
Popayán, Cauca

Respetados Señores:

De manera atenta me permito manifestarle que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E., Establecimiento Público del Orden Departamental; identificada con el NIT 900.145.572-9, representada legalmente por la Doctora **KAREN DEL CARMEN HERNANDEZ MEZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 22.810.235 expedida en Cartagena, Bolívar, en su carácter de Gerente y Representante Legal de la SURORIENTE E.S.E.; designada mediante decreto No. 0254-04 de abril 1 de 2024, ha decidido aceptar su oferta, de conformidad con lo previsto en el Artículo 20 del Acuerdo No. 014 del 26 de Noviembre del 2024, la cual junto con la presente comunicación, su propuesta y aceptación, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, que se regirá por las siguientes estipulaciones: **CLÁUSULA PRIMERA.- PARTES: KAREN DEL CARMEN HERNANDEZ MEZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 22.810.235 expedida en Cartagena, Bolívar; en su carácter de Gerente y Representante Legal de la SURORIENTE E.S.E.; de conformidad con el decreto No. 0254-04 de abril 1 de 2024, quien se denominará para todos los efectos en adelante **LA SURORIENTE E.S.E.**, y por la otra, la ciudadana **LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.063.810.883, expedida en Timbío, actuando en su calidad de Presidente y Representante Legal del **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD -SINTRAUNPROS-**, de Primer Grado y de Gremio, con Personería Jurídica Deposito No. 2186 del 05 de julio de 2016 y Nit. 900.991.737-5; con domicilio en la Calle 11N # 9N-120 Barrio Santa Clara de la ciudad de Popayán y quien en adelante en el presente acuerdo se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar un CONTRATO SINDICAL, el cual se regirá por el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. y demás disposiciones legales vigentes y que en particular por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO PIC EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E." de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada la cual hace parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Las actividades contratadas se ejecutarán en el municipio de Santa Rosa **CLÁUSULA TERCERA. PLAZO**: Las actividades pactadas dentro del objeto del presente acuerdo contractual, es a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y

legalización del contrato; hasta el 30 de diciembre del 2025. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR:** El valor del servicio es por la suma de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($23.570.000), incluido los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA QUINTA. CONDICIONES TÉCNICAS:** Las condiciones técnicas del acuerdo contractual corresponde a las contenidas en los estudios previos, en sus documentos anexos y complementarios, los cuales hacen parte integral de las obligaciones del CONTRATISTA, y en particular las siguientes: La SURORIENTE E.S.E. requiere de la organización sindical que sus afiliados participes presten los servicios a través del contrato que celebre con el sindicato que los representa, observando el Sistema de Gestión de la Empresa, el cual contiene toda la documentación de los procesos. Para el efecto debe aportar los siguientes documentos: **1)** Certificación de Inscripción y Vigencia de la Organización Sindical. **2)** Certificación Registro de Órganos Directivos. **3)** Estatutos. **4)** Certificar la afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. **5)** Certificar la aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. **6)** Certificar la estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. **7)** Reglamento para el contrato sindical. **8)** Destinar personal en los procesos conforme se describen a continuación:

A.-

COORDINADOR		
PERFIL	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO	
ACTIVIDAD ENTREGABLES VALOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Con el fin de mantener la tasa de bajo el entorno institucional realizar desarrollo de capacidades al personal de la ese suroriente sede Santa rosa donde se aborden los siguientes temas: 1. Derechos sexuales y reproductivos. 2. Atención preconcepcional. 3. Atención prenatal y complicaciones durante la gestación. 4. Interrupción voluntaria del embarazo. 5. Planificación familiar (criterios de elegibilidad). 6. Lactancia materna. 7. Atención de parto y recién nacido (cuando aplique). 8. Guía práctica clínica sífilis VIH hepatitis B. 9. Emergencias obstétricas (preclamsia, hemorragias obstétricas, trombo embolismo y sepsis) entrenamiento bajo escenarios de simulación. 10. Estrategias ETMI PLUS) para la gestión de la salud publica en salud sexual y reproductiva para el municipio de santa rosa, cauca.	1.informe de cada una de las actividades (capacitaciones) 2.plan de capacitación 3. Entregar en medio magnético y físico los diseños a la SSM de santa rosa y de manera física a los participantes el día del evento 5. Soporte de la entrega de las memorias del evento 6.resultado de los pre test y post test y análisis de los mismos 7. Un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 8.registro fotográfico. 9.listado de asistencia. 10.soporte del material educativo utilizado y entregado 11.certificación por parte del coordinador del punto de atención, que de constancia del desarrollo de la actividad. 12.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	12
Bajo el entorno comunitario realizar la aplicación del instrumento de caracterización de las condiciones de salud y trabajo de los trabajadores de la economía popular y comunitaria del corregimiento de San Juan de Villalobos que incluyán las veredas de santo domingo, la petrolera, la esmeralda, la Quebradona, Santa María, la florida, san Eduardo, las palmeras, centro poblado de San Juan, Sajonia, buenos aires, Betania y la vereda Verdeyaco	1. Informe de la actividad 2. Entrega de la aplicación de las fichas de caracterización y la base de datos 3. Cronograma de activades 4.registro fotográfico y filmico. 5.listado de asistencia. 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	7
Realizar el apoyo a las 4 jornadas de vacunación y promocionar la importancia de tener el esquema	1. Informe de la actividad 2. Plan de medios por jornada (incluir flayers, perifoneo, promoción	8

completo de vacunación, la vacuna de fiebre amarilla, COVID 19 y VPH en la población del municipio de Santa Rosa en los corregimientos de San juan de Villalobos y cabecera municipal.	casa a casa) 3. Cronograma de activades 4. Registro fotográfico y filmico ((un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 5. Soporte del material utilizado y entregado el cual tiene que ser en full color y material resistente (papel couché) 6. Listado de asistencia. 7. Certificación firmada por dos representantes de la JAC 8. El informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	
Realizar canalización a los servicios de vacunación en el marco del programa ampliado de inmunizaciones (esquema regular, COVID - 19, vph y fiebre amarilla), en zona rural y urbana de los 2 corregimientos (santa Martha: el Dorado, Verdeyaco, la Concepción, San Gabriel, centro poblado de santa Martha, san José de los Azules, Villa Mosquera, la Floresta, Diamante Alto y Signo Carmelo) y (Descanse: la Cristalina, el Encanto la Primavera, Santa Clara y Cascajo), con el fin de fortalecer las coberturas establecidas por el ministerio de salud.	1.informe de la actividad 2.informe cualicuantitavo de los avances mensuales de los sectores intervenidos 3.cronograma de activades 4.registro fotográfico y filmico. 5.registro nominal (plantilla mensual).se validará las veredas las cuales se realizó la canalización con el cronograma de actividades 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC de acuerdo a la programación priorizada para el mes 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	7
Realizar 4 jornadas información y comunicación en salud dirigido a instituciones educativas 1 por institución del municipio de santa rosa (IE San Juan de Villalobos, IE fray Isidoro de Montclar, IE santa marta, IE José Acevedo y Gómez,) donde se promocione la importancia de la vacunación contra VPH, COVID 19, fiebre amarilla y demás biológicos que se puedan garantizar.	1.informe de cada una de las actividades 2.cronograma de activades 3.registro fotográfico y filmico. (un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las caracteristicas del municipio) 4.listado de asistencia. 5.certificación firmada por los rectores de cada institución educativa 6.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	6
Apoyar la coordinación de PIC municipal direccionando al equipo técnico para el desarrollo de las actividades	1Realizar cronograma mensual de actividades 2 Realizar seguimiento ala equipo de implementación para validar el avance en la ejecución 3. representar ala ese suroriente proyecto pic municipal santa rosa en los espacios de reunión que sean requeridos 4. realizar las acciones de presentación de informes y seguimiento a los avances y articulación con la coordinación de salud municipal. 5. Organizar los soportes fisicos originales y realizar la entrega final de productos al ente territorial municipal	5
Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades con los soportes en estricta coherencia con lo requerido en el COAI del contrato de PIC Municipal Santa Rosa.	1 presentar los informes mensuales validados y aprobados por la coordinación de salud municipal y supervisión designada de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa.	1
	HONORARIOS	**$6.670.000**

B. y C.

AUXILIAR DE ENFERMERIA 1 y 2		
PERFIL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
ACTIVIDAD ENTREGABLES VALOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Con el fin de mantener la tasa de bajo el entorno institucional realizar desarrollo de capacidades al personal de la ese suroriente sede Santa Rosa donde se aborden los siguientes temas: 1. Derechos sexuales y reproductivos. 2. Atención preconcepcional. 3. Atención prenatal y complicaciones durante la gestación. 4. Interrupción voluntaria del embarazo. 5. Planificación familiar (criterios de elegibilidad). 6. Lactancia materna. 7. Atención de parto y recién nacido (cuando aplique). 8. Guía práctica clínica sífilis VIH hepatitis B. 9. Emergencias obstétricas (preclamsia, hemorragias, obstétricas, trombo embolismo y sepsis) entrenamiento bajo escenarios de simulación. 10. Estrategias ETMI PLUS) para la gestión de la salud publica en salud sexual y reproductiva para el municipio de santa rosa, cauca.	NOTA: no aplica para auxiliar asignado al corregimiento de San Juan de Villalobos. 1.informe de cada una de las actividades (capacitaciones) 2.plan de capacitación 3. Entregar en medio magnético y físico los diseños a la SSM de santa rosa y de manera física a los participantes el día del evento 5. Soporte de la entrega de las memorias del evento 6.resultado de los pre test y post test y análisis de los mismos 7. Un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 8.registro fotográfico. 9.listado de asistencia. 10.soporte del material educativo utilizado y entregado 11.certificación por parte del coordinador del punto de atención, que de constancia del desarrollo de la actividad. 12.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	12
Bajo el entorno comunitario realizar la aplicación del instrumento de caracterización de las condiciones de salud y trabajo de los trabajadores de la economía popular y comunitaria del corregimiento de San Juan de Villalobos que incluyan las veredas de santo domingo, la petrolera, la esmeralda, la Quebradona, Santa María, la Florida, San Eduardo, las Palmeras, Centro poblado de San Juan, Sajonia, Buenos Aires, Betania y la vereda Verdeyaco	1. Informe de la actividad 2. Entrega de la aplicación de las fichas de caracterización y la base de datos 3. Cronograma de actividades 4.registro fotográfico y filmico. 5.listado de asistencia. 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	7
Realizar el apoyo a las 4 jornadas de vacunación y promocionar la importancia de tener el esquema completo de vacunación, la vacuna de fiebre amarilla, COVID 19 y VPH en la población del municipio de santa rosa en los corregimientos de san juan de Villalobos y cabecera municipal.	1. Informe de la actividad 2. Plan de medios por jornada (incluir flayers, perifoneo, promoción casa a casa) 3. Cronograma de actividades 4. Registro fotográfico y filmico ((un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 5. Soporte del material utilizado y entregado el cual tiene que ser en full color y material resistente (papel couché) 6. Listado de asistencia. 7. Certificación firmada por dos representantes de la JAC	8

	8. El informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	
Realizar canalización a los servicios de vacunación en el marco del programa ampliado de inmunizaciones (esquema regular, COVID - 19, vph y fiebre amarilla), en zona rural y urbana de los 2 corregimientos (santa Martha: el Dorado, Verdeyaco, la Concepción, San Gabriel, centro poblado de Santa Martha, san José de los Azules, Villa Mosquera, la Floresta, Diamante Alto y Signo Carmelo) y (Descanse: la Cristalina, el Encanto la Primavera, Santa Clara y Cascajo), con el fin de fortalecer las coberturas establecidas por el ministerio de salud.	1.informe de la actividad 2.informe cualicuantitavo de los avances mensuales de los sectores intervenidos 3.cronograma de activades 4.registro fotográfico y filmico. 5.registro nominal (plantilla mensual).se validará las veredas las cuales se realizó la canalización con el cronograma de actividades 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC de acuerdo a la programación priorizada para el mes 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	7
Realizar 4 jornadas información y comunicación en salud dirigido a instituciones educativas 1 por institución del municipio de Santa Rosa (IE San Juan de Villalobos, IE fray Isidoro de Montclar, IE Santa Marta, IE José Acevedo y Gómez,) donde se promocione la importancia de la vacunación contra VPH, COVID 19, fiebre amarilla y demás biológicos que se puedan garantizar.	1.informe de cada una de las actividades 2.cronograma de activades 3.registro fotográfico y filmico. (un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las caracteristicas del municipio) 4.listado de asistencia. 5.certificación firmada por los rectores de cada institución educativa 6.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	6
Apoyar la coordinación de PIC municipal	1Realizar cronograma mensual de actividades 2. Representar ala ese suroriente proyecto pic municipal santa rosa en los espacios de reunión que sean requeridos 3. Realizar las acciones de presentación de informes y seguimiento a los avances y articulación con la coordinación de salud municipal. . Organizar los soportes fisicos originales y realizar la entrega final de productos al ente territorial municipal	4
Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades con los soportes en estricta coherencia con lo requerido en el COAI del contrato de PIC Municipal Santa Rosa.	1 presentar los informes mensuales validados y aprobados por la coordinación de salud municipal y supervisión designada de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa.	1
	HONORARIOS	$4.700.000

D.

Auxiliar 3		
PERFIL	AUXILIAR DE LA SALUD	
ACTIVIDAD ENTREGABLES VALOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Bajo el entorno comunitario realizar la aplicación del instrumento de caracterización de las condiciones de salud y trabajo de los trabajadores de la economía popular y comunitaria del corregimiento de San Juan de Villalobos que incluyan las veredas de Santo Domingo, la petrolera, la Esmeralda, la Quebradona, Santa Maria, la Florida, San Eduardo, las Palmeras, centro poblado de San Juan, Sajonia, Buenos Aires, Betania y la vereda Verdeyaco	1. Informe de la actividad 2. Entrega de la aplicación de las fichas de caracterización y la base de datos 3. Cronograma de actividades 4.registro fotográfico y filmico. 5.listado de asistencia. 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio fisico y en magnético.	7
Realizar el apoyo a las 4 jornadas de vacunación y promocionar la importancia de tener el esquema completo de vacunación, la vacuna de fiebre amarilla, COVID 19 y VPH	1. Informe de la actividad 2. Plan de medios por jornada (incluir flayers, perifoneo, promoción casa a casa) 3. Cronograma de activades 4. Registro fotográfico y filmico (un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes	8

en la población del municipio de Santa Rosa en los corregimientos de San Juan de Villalobos y cabecera municipal.	sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 5. Soporte del material utilizado y entregado el cual tiene que ser en full color y material resistente (papel couché) 6. Listado de asistencia. 7. Certificación firmada por dos representantes de la JAC 8. El informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	
Realizar canalización a los servicios de vacunación en el marco del programa ampliado de inmunizaciones (esquema regular, COVID - 19, vph y fiebre amarilla), en zona rural y urbana de los 2 corregimientos (Santa Martha: el Dorado, Verdeyaco, la Concepción, San Gabriel, centro poblado de Santa Martha, san José de los Azules, Villa Mosquera, la Floresta, Diamante Alto y Signo Carmelo) y (Descanse: la Cristalina, el Encanto la Primavera, Santa Clara y Cascajo), con el fin de fortalecer las coberturas establecidas por el ministerio de salud.	1.informe de la actividad 2.Apoyar la actualización de información para el cargue en el aplicativo PAI Web conforme a necesidades del servicio con la finalidad que el registro de biológicos aplicados en el marco de las jornadas sea coherente con la realidad. 3.cronograma de activades 4.registro fotográfico y filmico. 5.registro nominal (plantilla mensual).se validará las veredas las cuales se realizó la canalización con el cronograma de actividades 6.certificación firmada por los representantes de la JAC de acuerdo a la programación priorizada para el mes 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	7
Realizar 4 jornadas información y comunicación en salud dirigido a instituciones educativas 1 por institución del municipio de Santa Rosa (IE San Juan de Villalobos, IE fray Isidoro de Montclar, IE Santa Marta, IE José Acevedo y Gómez.) donde se promocione la importancia de la vacunación contra VPH, COVID 19, fiebre amarilla y demás biológicos que se puedan garantizar.	1.Apoyar la organización, sistematización y elaboración de informes de cada una de las actividades ejecutadas.	1
Apoyar a la coordinación de PIC municipal	1. Realizar cronograma mensual de actividades 2. Representar a la ESE Suroriente proyecto PIC municipal Santa Rosa en los espacios de reunión que sean requeridos 4. realizar las acciones de presentación de informes y seguimiento a los avances y articulación con la coordinación de salud municipal. 5. Organizar los soportes físicos originales y realizar la entrega final de productos al ente territorial municipal	5
Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades con los soportes en estricta coherencia con lo requerido en el COAI del contrato de PIC Municipal Santa Rosa.	1 presentar los informes mensuales validados y aprobados por la coordinación de salud municipal y supervisión designada de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa.	1
	HONORARIOS	**$4.700.000**

E.

PROFESIONAL APOYO VACUNACIÓN		
PERFIL	AUXILIAR DE LA SALUD	
ACTIVIDAD ENTREGABLES VALOR	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
Bajo el entorno comunitario realizar la aplicación del instrumento de caracterización de las condiciones de salud y trabajo de los trabajadores de la economía popular y comunitaria del corregimiento de San Juan de Villalobos que incluyan las veredas de Santo Domingo, la petrolera, la Esmeralda, la Quebradona, Santa María, la Florida, San Eduardo, las	1. Informe de la actividad 2. Entrega de la aplicación de las fichas de caracterización y la base de datos 3. Cronograma de actividades 4.registro fotográfico y filmico. 5.listado de asistencia. 6.certificación firmada por dos representantes de la JAC 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	7

Palmeras, centro poblado de San Juan, Sajonia, Buenos Aires, Betania y la vereda Verdeyaco		
Realizar el apoyo a las 4 jornadas de vacunación y promocionar la importancia de tener el esquema completo de vacunación, la vacuna de fiebre amarilla, COVID 19 y VPH en la población del municipio de santa rosa en los corregimientos de san juan de Villalobos	1. Informe de la actividad 2. Plan de medios por jornada (incluir flayers, perifoneo, promoción casa a casa) 3. Cronograma de actividades 4. Registro fotográfico y fílmico (un video de 45 segundo que consolide todo el proceso para que se pueda colgar a las redes sociales. (debe contener cortinas musicales acorde a las características del municipio) 5. Soporte del material utilizado y entregado el cual tiene que ser en full color y material resistente (papel couché) 6. Listado de asistencia. 7. Certificación firmada por dos representantes de la JAC 8. El informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	8
Realizar canalización a los servicios de vacunación en el marco del programa ampliado de inmunizaciones (esquema regular, COVID - 19, vph y fiebre amarilla), en zona rural y urbana de los 2 corregimientos (santa Martha: el Dorado, Verdeyaco, la Concepción, San Gabriel, centro poblado de santa Martha, san José de los Azules, Villa Mosquera, la Floresta, Diamante Alto y Signo Carmelo) y (Descanse: la Cristalina, el Encanto la Primavera, Santa Clara y Cascajo), con el fin de fortalecer las coberturas establecidas por el ministerio de salud.	1.informe de la actividad 2.Apoyar la actualización de información para el cargue en el aplicativo PAI Web conforme a necesidades del servicio con la finalidad que el registro de biológicos aplicados en el marco de las jornadas sea coherente con la realidad. 3.cronograma de actividades 4.registro fotográfico y fílmico. 5.registro nominal (plantilla mensual).se validará las veredas las cuales se realizó la canalización con el cronograma de actividades 6.certificación firmada por los representantes de la JAC de acuerdo a la programación priorizada para el mes 7.el informe con sus respectivos soportes debe entregarse en medio físico y en magnético.	7
Realizar 4 jornadas información y comunicación en salud dirigido a instituciones educativas 1 por institución del municipio de santa rosa (IE San Juan de Villalobos, IE fray Isidoro de Montelar, IE santa marta, IE José Acevedo y Gómez.) donde se promocione la importancia de la vacunación contra VPH, COVID 19, fiebre amarilla y demás biológicos que se puedan garantizar.	1.Apoyar la organización, sistematización y elaboración de informes de cada una de las actividades ejecutadas.	1
Apoyar a la coordinación de PIC municipal	1. Realizar cronograma mensual de actividades 2. Representar a la ESE Suroriente proyecto PIC municipal Santa Rosa en los espacios de reunión que sean requeridos 3. realizar las acciones de presentación de informes y seguimiento a los avances y articulación con la coordinación de salud municipal. 4. Organizar los soportes físicos originales y realizar la entrega final de productos al ente territorial municipal	4
Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades con los soportes en estricta coherencia con lo requerido en el COAI del contrato de PIC Municipal Santa Rosa.	1 presentar los informes mensuales validados y aprobados por la coordinación de salud municipal y supervisión designada de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa.	1
	HONORARIOS	**$3.740.000**

D, Tabla de honorario por servicio.

UAS	PERSONAL REQUERIDO	HONORARIOS
SAN SANTA ROSA	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALIZADO	$ 6.670.000,00
SAN SANTA ROSA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA 1	$ 4.700.000,00
SAN JUAN DE VILLALOBOS	AUXILIAR DE ENFERMERÍA 2	$ 3.760.000,00
SAN SANTA ROSA	AUXILIAR DE LA SALUD 3	$ 4.700.000,00
SAN SANTA ROSA	PROFESIONAL APOYO VACUNACIÓN	$ 3.740.000,00
TOTAL		$ 23.570.000.00

La actividad requiere coordinación según requerimientos de la supervisión y equipo profesional y técnico para la integración de los componente y destino final de los entregables. **CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Son obligaciones complementarias de EL CONTRATISTA las siguientes: **a)** Prestar los servicios asistenciales y administrativos, conforme a la descripción técnica descrita en los estudios previos, en la Unidad de Atención de Salud de los municipios de Santa Rosa de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. observando las pautas de la entidad y coordinando las actividades a desarrollar con plena observancia del Sistema de Gestión de la Empresa, para un desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de las labores encomendadas. **b)** Prestar los servicios para la ejecución del objeto contractual, por medio de sus afiliados participes del contrato sindical conforme lo establezcan en el reglamento para el contrato, asumiendo los riesgos en su realización. **c)** Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios aún en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical. **d)** Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical de las cuales reposará una copia en la E.S.E. SURORIENTE, con la acreditación de que cumple con los requisitos exigidos y que son idóneas para desarrollar las actividades correspondientes. **e)** Tener afiliados a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales a sus afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados. **f)** Así mismo garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. **g)** Garantizar que sus afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio. **h)** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoria, vigilancia y control de la seguridad social. **i)** Presentar el plan de trabajo programado de acuerdo con el Sistema de Gestión de la SURORIENTE E.S.E., al supervisor designado. Para el cumplimiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. SURORIENTE, el plan de trabajo deberá ser presentado previamente al periodo en el cual se ha de ejecutar. Toda novedad deberá ajustarse concertadamente a los planes de mejoramiento establecidos por la E.S.E. SURORIENTE. **j)** Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, de acuerdo con los protocolos para el desarrollo de procesos y las matrices de programación de actividades entregadas por la E.S.E. SURORIENTE, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor designado las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. **k)** Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la E.S.E. ponga a disposición del CONTRATISTA para el cumplimiento de los procesos contratados. **l)** Cumplir con los estándares de productividad de la E.S.E. SURORIENTE. **m)** Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. **n)** El sindicato se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, interconsultas y referencias que se le solicite. **ñ)** El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical o el recurso humano con el que realizan la prestación del servicio contratado. **o)** El sindicato deberá coordinar

con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento, del programa de higiene y seguridad industrial, la política de seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la E.S.E., según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento. **p)** Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. **q)** Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la E.S.E. **r)** Preparar, organizar y hacer entrega de los documentos suficientes y necesarios para el reconocimiento y pago por los servicios prestados por el sindicato, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios. **s)** Constituir una cuenta independiente para el manejo de los recursos del presente contrato. **t)** Garantizar que todos los procesos, procedimientos y actividades desarrollados por los asociados partícipes del contrato sindical sean efectivos en cuanto a cantidad y calidad, so pena de ser descontados del pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. FORMA DE PAGO: LA SURORIENTE E.S.E.** cancelará el valor del servicio contratado que se genere como consecuencia del presente proceso, según facturación de servicios mensual, conforme al anexo tabla de honorarios por servicio, acompañado de informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social. **CLÁUSULA OCTAVA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La presente aceptación de oferta está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 809 del 27 de noviembre del 2025, por valor de VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($23.570.000), correspondiente a la vigencia fiscal 2025. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISOR**: La supervisión será realizada por el Doctor Adelmo Anacona Piamba, en su calidad de Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, sus funciones serán las establecidas en el Artículo 83 de la Ley 1471 de 2011 y la reglamentación interna que se expida para tal efecto. Datos de la entidad: Oficina de Coordinación Administrativa, Dirección La Pradera, San José de Betania, La Vega (Cauca). **CLÁUSULA DÉCIMA. GARANTÍAS:** En atención a la naturaleza del objeto contractual, a la cuantía del contrato, a la forma de pago que prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, se determina solicitar al contratista el deber de prestar una garantía única consistente en un Contrato de Seguro, contenido en una póliza suscrita por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera, en la cual el asegurado o beneficiario sea la SURORIENTE E.S.E. y el tomador el contratista, que ampare los siguientes riesgos: **i) Cumplimiento del contrato:** Con una vigencia del plazo pactado y cuatro (4) meses más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **ii) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Con una vigencia del plazo pactado y tres (3) años más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **iii) Calidad del servicio:** Con una vigencia del plazo pactado y seis (6) meses más. Por un valor del treinta por ciento (30%) del valor del contrato. **iv) Responsabilidad civil extracontractual:** debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato; por un valor equivalente a DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000). Esta situación no obsta para que el sindicato disponga exigir las garantías del amparo de riesgo por responsabilidad civil profesional a sus asociados partícipes del contrato sindical las pólizas que considere pertinentes, haciéndose garante y partícipe solidario de los siniestros que pudieran ocasionarse con razón del desarrollo de las actividades contratadas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: LA SURORIENTE E.S.E.** podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así: A) MULTAS: LA SURORIENTE podrá sancionar al CONTRATISTA, mediante la imposición de multas sucesivas del 0.1% del valor de la propuesta, por cada obligación incumplida, sin superar el 10% del valor de la misma, a efecto de conminarlo a su cumplimiento. B) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente acuerdo contractual, el CONTRATISTA, pagará a LA SURORIENTE E.S.E., a título de pena pecuniaria, una suma

equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta, cuando se trate de incumplimiento total de la misma o proporcional al incumplimiento cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado. C) CADUCIDAD: Para la declaratoria de caducidad, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** EL CONSTRATISTA mantendrá indemne a LA INSTITUCIÓN contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato o con ocasión del mismo. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA.- OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo Primero por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se establece como obligación del contratista el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), Parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA.- INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Por la naturaleza del contrato, en ningún caso se genera relación laboral entre EL CONTRATISTA y la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El lugar del domicilio contractual será el municipio de La Vega – Cauca. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** La ENTIDAD CONTRATANTE queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común de TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de CADUCIDAD (art.18) en caso de incumplimiento del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente acuerdo contractual se entenderá perfeccionado con la firma electrónica de las partes a través de la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal.

Elaboro: Jhon S. S. A.
SURORIENTE E.S.E.
Reviso: Sandra Liliana Q. M./Asesora Jdco.