



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT. 900.451.745-8

ANEXOS

**INFORME ACADEMICO MANUAL PROCESOS Y PRCEDIMIENTOS
SINTRASALUD**



LISTA ESPECIAL DE ANEXOS

- Anexo 1. Estructuración del manual de actividades de procesos.
- Anexo 2. Procedimiento alineamiento y sensibilización.
- Anexo 3. Procedimiento medición del clima organizacional.
- Anexo 4. Procedimiento acciones de mejora.
- Anexo 5. Procedimiento documentación experiencias exitosas.
- Anexo 6. Procedimiento vinculación de afiliados para el desarrollo de contrato sindical.
- Anexo 7. Procedimiento selección de afiliados partícipes para el desarrollo de contrato sindical.
- Anexo 8. Procedimiento afiliación a seguridad social del afiliado partícipe.
- Anexo 9. Procedimiento Inducción y reinducción para los afiliados partícipes.
- Anexo 10. Procedimiento Ubicación del afiliado partícipe.
- Anexo 11. Procedimiento evaluación del proceso de inducción.
- Anexo 12. Procedimiento reinducción.
- Anexo 13. Convocatoria para la aplicación previa de encuesta de clima organizacional.
- Anexo 14. Plan para aplicación encuesta de clima organizacional
- Anexo 15. Listado afiliados partícipes activos
- Anexo 16. Plan para la aplicación de encuesta de Clima Organizacional
- Anexo 17. Convocatoria para la aplicación de encuesta de Clima Organizacional
- Anexo 18. Formato Registro de Asistencia
- Anexo 19. Tabulación encuesta
- Anexo 20. Consolidado Encuesta
- Anexo 21. Convocatoria Socialización Resultados
- Anexo 22. Formato Registro de Asistencia
- Anexo 23. Matriz Plan de Mejoramiento
- Anexo 24. Convocatoria para la socialización del Plan de Mejoramiento "Buenas prácticas para el mejoramiento del Clima Organizacional"
- Anexo 25. Formato Registro De Asistencia
- Anexo 26. Convocatoria Para La Socialización de resultados del Plan de mejoramiento
- Anexo 27. Formato Registro de Asistencia
- Anexo 28. Formato Acta de Socialización
- Anexo 29. Convocatoria Socialización de Experiencias
- Anexo 30. Formato Registro de Asistencia
- Anexo 31. Oficio Remisorio
- Anexo 32. Verificación Soportes Hoja de Vida por Perfil Profesional
- Anexo 33. Solicitud verificación de título académico o certificado de Inscripción.
- Anexo 34. Solicitud verificación de título académico



- Anexo 35. Verificación Interna Títulos Académicos
- Anexo 36 Lista de chequeo hojas de vida
- Anexo 37. Entrevista de selección de afiliados partícipes a desarrollar actividades de un contrato sindical
- Anexo 38. Comunicaciones
- Anexo 39. Listado convocados a proceso de inducción
- Anexo 40. Listado afiliados partícipes que reciben inducción
- Anexo 41. Evaluación Programa de Inducción
- Anexo 42. Registro de Calificaciones
- Anexo 43. Información general sobre inicio de actividad
- Anexo 44. Solicitud Proceso de Entrenamiento
- Anexo 45. Plan de Reinducción
- Anexo 46. Circular Convocatoria Jornada de Reinducción
- Anexo 47. Formato Acta
- Anexo 48. Evaluación Programa de Reinducción



ANEXO 1. ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE ACTIVIDADES DE PROCESOS

1.1 LIDERAZGO DEL PROCESO

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- GERENTE
PROCESO	- GERENCIA
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- JUNTA DIRECTIVA

1.1.1 OBJETIVO

- Representar a los afiliados partícipes de SINTRASALUD CAUCA ante toda y en toda instancia; responder por la correcta dirección, organización y control de los bienes y recursos que posee el sindicato.

1.1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para lograr ese objetivo, se realizarán las siguientes actividades:

1. Dirigir SINTRASALUD CAUCA, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos del mismo.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de SINTRASALUDCAUCA de acuerdo a las características del entorno y las condiciones internas del sindicato, con sujeción a la normatividad que rige a los sindicatos.
3. Articular el trabajo que realizan las diferentes dependencias del sindicato, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la asamblea general y la junta directiva de SINTRASALUD CAUCA.
5. Representar a SINTRASALUD CAUCA judicial y extrajudicialmente.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.



7. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen al sindicato.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, la Asamblea General y entidades competentes.
9. Planear, organizar y evaluar, las actividades del sindicato y velar por el cumplimiento de las mismas.
10. Proponer alternativas de mejoramiento en todos los aspectos.
11. Responder con la Junta Directiva del posicionamiento en como el mejor sindicato de la región.
12. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de SINTRASALUD CAUCA.
13. Proponer los controles necesarios para una adecuada utilización del tiempo y los recursos de cada dependencia de SINTRASALUD CAUCA.
14. Implementar todos los controles disciplinarios necesarios para el éxito en la consecución de los objetivos del sindicato.
15. Velar porque los afiliados partícipes del sindicato, actúen de acuerdo al logro de los objetivos trazados.
16. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del sindicato y por el cumplimiento de las metas y programas establecidos.
17. Consultar con el coordinador administrativo, las compras de activos fijos para el desarrollo de actividades en el área administrativa del sindicato.
18. Coordinar y establecer metas y estrategias relacionadas con el posicionamiento estratégico del sindicato en la región.
19. Adaptar el sindicato a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del código sustantivo del trabajo, garantizando tanto la eficiencia social como económica del mismo, así como la competitividad de la organización.
20. Garantizar el establecimiento del sistema gestión de calidad que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio del sindicato.



21. Contratar y dar por terminada las actividades de los afiliados partícipes de SINTRASALUD CAUCA, cuando tenga la certeza soportada del incumplimiento de las tareas encomendadas.

22. Firmar convenciones colectivas con los afiliados partícipes de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del sindicato.

23. Seleccionar las ESE's o puntos de atención que por distancias entre este y la sede administrativa del sindicato, y las condiciones de seguridad y orden público, requieren contar con el apoyo de enlaces para apoyar aspectos administrativos que se dan en la relación SINTRASALUD CAUCA y ESE o punto de atención.

24. Seleccionar entre los afiliados partícipes, los enlaces de las ESE's o puntos de atención que de acuerdo a lo anteriormente descrito, requiere el sindicato.

25. Establecer acuerdos internos entre la gerencia del sindicato y el afiliado partícipe que adicionalmente realizará actividades de enlace.

26. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de SINTRASALUD CAUCA, de acuerdo a las normas legales vigentes.

27. Atender la gestión de los negocios y actividades del sindicato, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la Junta Directiva y/o la Asamblea General.

28. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de SINTRASALUD CAUCA

Para liderar este tipo de procesos administrativos, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 5y 6].



Cuadro 5. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
2	NORMATIVIDAD SOBRE AGREMIACIÓN SINDICAL
3	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
4	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
5	GERENCIA O ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuadro 6. Requisitos de estudio y experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.	DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

1.2 ASESORÍA Y GESTIÓN JURÍDICAS

Hace referencia a las respectivas gestiones de asesoría y consultorías jurídicas de orden laboral que se presentan dentro de la institución con motivo del desarrollo del objeto social.⁷⁴⁴

1.2.1 Identificación. El perfil de la asesoría y gestión jurídicas está contenido en el Cuadro 7.



Cuadro 7. Asesoría y Gestión Jurídicas

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- ASESOR JURÍDICO
PROCESO	- GESTIÓN JURÍDICA
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- GERENTE

1.2.2 Objetivo. Responder por el nivel de seguridad, viabilidad y la asesoría jurídica en cada una de las actuaciones de SINTRASALUD CAUCA, gestionando la recuperación efectiva de las obligaciones causadas a favor del sindicato, representando, defendiendo judicial y extrajudicialmente los intereses de la organización, disminuyendo su vulnerabilidad jurídica a través de la favorabilidad de los procesos a través de las siguientes actividades:

1.2.3 Descripción de las Actividades

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Brindar asesoría legal al sindicato sobre la facilidad de cualquier acto de disposiciones legales vigentes.
8. Controlar los procesos judiciales que tiene el sindicato a favor y en contra.
9. Elaborar y reportar oportunamente los informes a los entes de control cuando se los requiera o cuando estén estipulados normativamente.



10. Impulsar todas las actividades relacionadas con la jurisdicción coactiva.
11. Efectuar la dependencia judicial, mediante las visitas y controles a los diferentes procesos que se ventilan en las instancias judiciales, en donde el sindicato actúe como demandante o como demandado.
12. Coordinar y gestionar la presentación y respuesta a derechos de petición
13. Organizar en carpetas los diferentes procesos judiciales.
14. Adelantar las acciones jurídicas correspondientes ante las EPS's cuando estas han negado el pago de incapacidades de los afiliados partícipes.
15. Actualizar base de datos de los diferentes procesos en donde es parte el sindicato.
16. Elaborar los acuerdos sindicales que se suscriben entre SINTRASALUD CAUCA y el afiliado partícipe.
17. Asesorar a los afiliados partícipes en la defensa de sus derechos emanados de un contrato sindical y representarlos ante las autoridades administrativas, ante las directivas de las ESE's y ante terceros.
18. Representar en juicio o cualquier autoridad u organismos, los intereses comunes o generales de los afiliados partícipes y hacer respetar sus intereses ante las directivas de las ESE's y terceros en caso de conflictos colectivos que no hayan podido resolverse por arreglo directo, procurando la conciliación.
19. Estar atento a las licitaciones que sobre vinculación de personal a realizar actividades sean publicadas por las páginas WEB de diferentes ESE's del departamento.
20. Organizar la documentación requerida en las licitaciones y entregarla en los términos establecidos.
21. Asesorar a la gerencia del sindicato, sobre los aspectos novedosos para hacer de cada propuesta de SINTRASALUD CAUCA la más atractiva frente a las demás propuestas que participen en las licitaciones.
22. Acceder a los contratos sindicales que elaboran las ESE's
23. Leer y analizar cada uno de los contratos
24. Interpretar y emitir opinión legal en convenios y contratos sindicales, relacionados con las actividades estipuladas.



25. Reenviar los contratos a las ESE's con recomendaciones pertinentes
26. Recepcionar nuevamente los contratos y asegurarse que están bien elaborados.
27. Hacer firmar los contratos por la gerente del sindicato
28. Determinar el número y tipos de pólizas que legalicen los contratos
29. Obtener las pólizas de los contratos y demás documentos soportes que acrediten legalización de los mismos.
30. Enviar a las ESE's la documentación soporte de legalización de los contratos.
31. Archivar las carpetas por contratos con los respectivos soportes legales
32. Absolver consultas y orientar a los afiliados partícipes en aspectos legales que desprendan de las actividades que desarrolla en un contrato sindical.
33. Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los procesos jurídicos adelantados por el sindicato.
34. Recopilar y mantener un archivo de normas legales sobre el área de su competencia.
35. Formular, analizar y/o revisar políticas internas para SINTRASALUD CAUCA, asegurando su coherencia con la normatividad vigente aplicable al sindicato.
36. Participar en diligencias jurídicas para respaldar los intereses del Sindicato
37. Intervenir en la solución de litigios relacionados con la misión y objetivos de SINTRASALUD CAUCA.
38. Dirimir los conflictos que se presenten entre los afiliados partícipes, o entre los afiliados partícipes y el sindicato, resolviendo la situación bajo la teoría jurídica aplicable.
39. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia
40. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
41. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.



42. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.

43. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.

44. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.

45. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.

46. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

47. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de procesos administrativos, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 8 y 9].

Cuadro 8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	NORMATIVIDAD QUE APLICA A LAS AGREMIACIONES SINDICALES
2	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
3	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
4	GESTIÓN DOCUMENTAL



Cuadro 9. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO TARJETA PROFESIONAL	CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.3 ASESORÍA DE CALIDAD

1.3.1 Identificación. Véase el perfil general, Cuadro 10. Asesoría de Calidad.

Cuadro 10. Asesoría de Calidad

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- ASESOR DE CALIDAD
PROCESO	- GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- GERENTE

1.3.2 Objetivo. Asesorar y acompañar el desarrollo del proceso de aseguramiento de la calidad, de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que faciliten el logro de la misión y la visión de SINTRASALUD CAUCA por medio de las siguientes actividades:

1.3.3 Descripción de las actividades.

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.



3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Elaborar el diagnóstico, que permita establecer el grado de existencia o avance de desarrollo de implementación de cada elemento de la norma.
8. Definir actividades y responsables del diseño, ajuste o implementación de cada uno de los procesos y elementos de control.
9. Documentar, socializar y mantener actualizado el manual de actividades del sindicato.
10. Identificar, documentar y socializar los procesos y procedimientos realizados por el sindicato y requeridos en la implementación del sistema de gestión de la calidad.
11. Realizar el control de documentos y a copias
12. Aplicar los requisitos de la NTC 1000-2008
13. Documentar y socializar formatos, guías, registros, listas de chequeo e instructivos, generados por los procesos y procedimientos documentados y requeridos en la implementación del sistema de gestión de la calidad.
14. Implementar metodologías del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.
15. Organizar actividades de planeación e implementación del sistema de gestión de la calidad.
16. Diseñar estrategias que contribuyan a crear conciencia de la actuación bajo el precepto del autocontrol.
17. Presentar informes y recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de la información y de los productos del sindicato.
18. Ejecutar actividades de pre auditorias de suficiencia, en el proceso de revisión del sistema de gestión de calidad del sindicato.
19. Promover la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del sistema de gestión de calidad del sindicato.



20. Implementar una herramienta de apoyo compromiso que facilite la operación del SGC.
21. Organizar y desarrollar jornadas de sensibilización y formación en la implementación del sistema de gestión de la calidad.
22. Apoyar a la gerencia y/o a la coordinación administrativa del sindicato en la planeación de actividades y procesos al inicio de año y de evaluación de metas, al finalizar el año.
23. Asesorar a todos los responsables de procesos en el sistema de evaluación y control.
24. Asesorar en el diseño de políticas, normas, disposiciones de SINTRASALUD CAUCA encaminadas en la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, laboratorio de ensayo, seguridad, salud ocupacional y ambiente.
25. Diligenciar formatos establecidos para consignar información o controles relacionados con el área de calidad del sindicato y responder por la exactitud de la información.
26. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
27. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
28. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
29. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
30. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
31. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.
32. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.



33. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 11 y 12].

Cuadro 11. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	ISO 9001, NORMA TÉCNICA DE CALIDAD 1000-2008
2	NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD
3	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
4	GESTIÓN DOCUMENTAL

Cuadro 12. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, O CIENCIAS A FINES CON ESPECIALIDAD RELACIONADA	TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA



1.4 REVISORÍA FISCAL

1.4.1 Identificación. Véase el perfil general, (Cuadro 16. Identificación. Revisoría Fiscal).

Cuadro 13. Identificación. Revisoría Fiscal

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- REVISOR FISCAL
PROCESO	- GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- JUNTA DIRECTIVA

1.4.2 Objetivo. Velar por la razonabilidad de los estados financieros, validar informes con destino a las entidades gubernamentales, la gerencia, junta directiva o asamblea general de SINTRASALUD CAUCA mediante la realización de las siguientes actividades:

6.4.3 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen;

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Asegurar que las operaciones del sindicato se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos.
8. Verificar que los actos expedidos por la junta directiva y la gerencia se ajusten a las prescripciones legales, a los estatutos y reglamentos.



9. Exigir que se lleve regularmente la contabilidad, las actas y los registros del sindicato.
10. Inspeccionar los bienes del sindicato y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tiendan a su conservación y seguridad.
11. Certificar los estados financieros del sindicato.
12. Convocar a la Asamblea General extraordinaria en los casos previstos en la ley o los estatutos y vigilar por el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de convocatoria, quórum y habilidades en las reuniones de Asamblea General.
13. Elaborar y reportar el informe sobre los dineros que deben las EPS's al sindicato.
14. Hacer arqueos de caja, cuando lo juzgue necesario, y por lo menos una vez en cada trimestre, y elaborar actas para certificación de los arqueos.
15. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
16. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
17. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
18. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.
19. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.
20. Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones gremiales.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 14 y 15].

Cuadro 14. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	PRINCIPIOS FINANCIEROS Y DE TESORERÍA
2	NORMAS DE CONTABILIDAD
3	NORMAS TRIBUTARIAS
4	APLICATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES
5	GESTIÓN DOCUMENTAL

Cuadro 15. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA TARJETA PROFESIONAL	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.5.1 Identificación. Véase el perfil general, (Cuadro 16. Coordinación Administrativa).

Cuadro 16. Coordinación Administrativa

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PROCESO	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- GERENTE

1.5.2 Objetivo. Brindar apoyo técnico administrativo a la gerencia de SINTRASALUD CAUCA para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando por delegación las actividades administrativas del sindicato

1.5.3 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen;

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Asesorar en la formulación de documentos de gestión de la organización
8. Solicitar y verificar cumplimiento de los cronogramas de actividades de cada uno de los afiliados partícipes que desarrollan actividades en el área administrativa del sindicato.
9. Tramitar la información, sugerencias y solicitudes que presente los responsables de los procesos administrativos y cuando lo requieran, los afiliados partícipes que se encuentren realizando actividades de un contrato sindical.
10. Establecer jornadas mensuales para comunicar y recibir información del desarrollo de actividades que se adelantan en el sindicato.



11. Supervisar y/o visitas cada puesto de trabajo en el área administrativa para la recolección de información de actividades encomendadas.
12. Integrar equipos de trabajo para el tratamiento de asuntos especiales
13. Evacuar informes sobre asuntos especiales y participar en acciones de difusión de los resultados.
14. Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación y/o difusión
15. Conocer las normas y políticas que rigen a cada una de las áreas del sindicato y a SINTRASALUD CAUCA en general.
16. Asignar y recibir el inventario de los afiliados participes que ingresan y se retiran del sindicato, mediante la gestión del A22 y A23.
17. Ingresar los elementos adquiridos por el sindicato por medio de adquisiciones, caja menor, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, etc.
18. Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedios de consumo y mantener actualizados los registros de los inventarios en depósitos y en servicio.
19. Realizar las salidas de elementos de consumo y devolutivos e Inventariar los bienes devolutivos y de consumo en depósito.
20. Relacionar los bienes que ingresen al sindicato que sirven de base para los registros contables y los que deben ser asegurados.
21. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.
22. Diseñar e implementar los formatos, registros, guías, instructivos que sean necesarios para evidenciar las actividades realizadas para mantener el adecuado funcionamiento del área administrativa de SINTRASALUD CAUCA.
23. Gestionar para la aprobación o no, los permisos que le soliciten los afiliados participes del sindicato.
24. Establecer, socializar y supervisar por cada proceso administrativo, horarios e intensidad horaria, lugares y frecuencia con la que se deben realizar las actividades.



25. Levantar y archivar las actas propias de su área
26. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia
27. Realizar la verificación de los afiliados al sistema ASOPAGOS.
28. Recepcionar los formularios de afiliación a EPS, pensión y riesgos profesionales.
29. Identificar la información básica de los afiliados partícipes con respecto a las afiliaciones, en el sistema ASOPAGOS.
30. Ubicar en base de datos, los afiliados partícipes por puntos de atención y ESE's una vez verificada la información.
31. Verificar los pagos de aportes que han realizado los afiliados partícipes
32. Elaborar las nóminas para el pago de seguridad social integral de los afiliados partícipes.
33. Diligenciar el pago de la seguridad social y atender las inquietudes de los afiliados partícipes en materia de seguridad social.
34. Recepcionar información de novedades: retiros, licencias
35. Constatar coherencia entre el reporte de novedades, nóminas y el ingreso base de cotización.
36. Ubicar los afiliados partícipes por puntos de atención, diligenciar el periodo a liquidar y generar el número de planilla.
37. Entregar las planillas al área de tesorería para el respectivo pago
38. Imprimir planillas pagadas y entregar al área de revisoría fiscal
39. Realizar los procedimientos que desprenden ante una solicitud de devolución de aportes en salud.
40. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
41. Asistir a las capacitaciones programadas por SINTRASALUD CAUCA
42. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
43. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad ISO 9001.
44. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.



45. Consolidar informes mensuales de actividades realizadas por los responsables de procesos del área administrativa del sindicato y entregar a la gerente, con las observaciones respectivas.

46. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de terminación unilateral del acuerdo sindical.

47. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 17 y 18].

Cuadro 17. Conocimientos Básicos / Esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	NORMATIVIDAD SOBRE AGREMIACIÓN SINDICAL
2	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
3	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
5	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
6	SISTEMAS DE PAGOS
7	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET



Cuadro 18 Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, O CONTADURÍA PÚBLICA. TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.

1.6 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1.6.1 Auxiliar Administrativo / Proceso Gestión Humana. Véase el perfil general, (Cuadro 19, Auxiliar Administrativo).

Cuadro 19. Auxiliar Administrativo

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROCESO	- GESTIÓN HUMANA
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

6.6.1.1 Objetivo. Prestar servicios de apoyo en la administración del talento Humano que integra SINTRASALUD CAUCA, mediante la realización de las siguientes actividades:

1.6.1.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen;

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.



2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Manejar el archivo del área de talento humano bajo criterios de una adecuada organización documental.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionada con los asuntos del área de talento humano de SINTRASALUDCAUCA.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Planificar, dirigir y supervisar los procedimientos del proceso de vinculación de afiliados partícipes para el desarrollo de un contrato sindical.
12. Apoyar las acciones que se adelanten en el programa de salud ocupacional del sindicato.
13. Apoyar las acciones que se adelanten frente al proceso de liquidación y nómina de las ESE's con las que se tiene contrato sindical.
14. Apoyar el proceso de afiliaciones de los afiliados partícipes al sistema integral de seguridad social.
15. Apoyar cuando sea requerido, el área de tesorería en cuanto a los procesos de pago y consignaciones de las nóminas que se realizan en los bancos.
16. Coordinar con el área de Calidad del sindicato, la actualización de los procesos y procedimientos del área de talento humano.
17. Velar porque la base de datos de los afiliados partícipes se mantenga actualizada.



18. Coordinar la realización de los estudios de expedientes de hojas de vida, con el propósito de dar las informaciones solicitadas.
19. Desarrollar y fomentar el mantenimiento del bienestar y moral de los afiliados partícipes de la sede administrativa del sindicato, para acrecentar la efectividad en el desarrollo de sus actividades.
20. Planear y realizar las visitas a los afiliados partícipes que se encuentren hospitalizados o detenidos para verificar el bienestar de los mismos.
21. Atender y procurar resolver las situaciones conflictivas que se presenten entre los afiliados partícipes ubicados en la sede administrativa del sindicato.
22. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
23. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
24. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
25. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
26. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.
27. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
28. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.
29. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.
30. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 20 y 21].

Cuadro 20. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO
2	CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
3	NORMAS DE MANEJO DE ARCHIVO
4	NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y BIOSEGURIDAD
5	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

Cuadro 21. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, O EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO Y CONTABILIDAD	15 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

1.6.2 Auxiliar Administrativo (Grupo Talento Humano). Véase el perfil general, Cuadro 22. Asistencia Administrativa (Grupo Talento Humano)

Cuadro 22. Asistencia Administrativa (Grupo Talento Humano)

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROCESO	- GESTIÓN HUMANA
PROGRAMA O GRUPO	- TALENTO HUMANO
LÍDER DEL PROCESO	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.



1.6.2.1 Objetivo. Prestar servicios de apoyo en la administración del proceso afiliaciones al sistema de seguridad social integral de los afiliados partícipes de la ESE, por medio de las siguientes actividades:

1.6.2.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen;

2. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
3. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
4. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
5. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
6. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
7. Reportar en el sistema, los posibles accidentes laborales que llegase a sufrir.
8. Manejar el archivo del proceso de Afiliaciones al sistema de seguridad social integral bajo criterios de una adecuada organización documental.
9. Verificar en el sistema de seguridad social las entidades en las que se encuentre afiliado los clientes internos del sindicato.
10. Orientar al cliente interno sobre las opciones que tiene para escoger las empresas a las que se puede afiliarse a seguridad social, cuando este lo requiera.
11. Reportar novedades a las EPS, de afiliación como independiente de los afiliados partícipes del sindicato que pasan a ser dependientes, o cuando estos como independientes se encuentran en mora de pago y por lo tanto se generan dificultades para la afiliación como dependientes.
12. Realizar la relación de beneficiarios de los afiliados partícipes, cuando sea requerido.
13. Diligenciar formatos de afiliaciones a las EPS y/o ingresar la información en el sistema de aquellas que lo requieran.
14. Contactar y entregar formatos diligenciados a los asesores de las EPS para la respectiva radicación de los documentos.
15. Obtener los radicados directamente de las EPS's y entregarlos personalmente o enviarlos a correo electrónico de los afiliados partícipes.



16. Elaborar mensualmente los listados de nuevos afiliados partícipes que fueron afiliados al sistema de seguridad social integral y entregarlos al responsable del pago de seguridad social y a los coordinadores asistenciales del sindicato.
17. Alimentar permanentemente el sistema de información del sindicato con la información de su competencia.
18. Solicitar la información completa, veraz y oportuna de los accidentes de trabajo que llegasen a padecer los afiliados partícipes del sindicato.
19. Registrar información completa en el FURAP, cargado en la página web de la Aseguradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada SINTRASALUD CAUCA.
20. Imprimir original y tres copias del reporte, remitir una de ellas al trabajador accidentado y las otras archivar debidamente en AZ.
21. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
22. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Realizar actividades de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores que adelanta el sindicato.
24. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
25. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
26. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
27. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
28. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.
29. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
30. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro



normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.

31. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

32. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 23 y 24].

Cuadros 23. Conocimientos Básicos / Esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
2	CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
3	NORMAS DE MANEJO DE ARCHIVO
4	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

Cuadro 24. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL EN SALUD, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	15 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL



1.6.3 Auxiliar Administrativo / Proceso Gestión Humana. Véase el perfil general, Cuadro 25. Asesoría Administrativa/ Proceso Gestión Humana.

Cuadro 25. Asesoría Administrativa/ Proceso Gestión Humana

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROCESO	- GESTIÓN HUMANA
PROGRAMA O GRUPO	- TALENTO HUMANO
LÍDER DEL PROCESO	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

1.6.3.1 Objetivo. Prestar servicios de apoyo en la administración de la nómina de los afiliados participes de la ESE con la que SINTRASALUD CAUCA haya firmado un contrato sindical, mediante la realización de las siguientes actividades:

1.6.3.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen;

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Manejar el archivo del proceso de nómina bajo criterios de una adecuada organización documental.
8. Elaborar las nóminas mensualmente para el pago de compensaciones



9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar actividades de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores que adelanta el sindicato.
12. Apoyar cuando sea requerido, el área de tesorería en cuanto a los procesos de pago y consignaciones de las nóminas que se realizan en los bancos
13. Verificar avances y préstamos que haya realizado el sindicato a los afiliados partícipes para realizar los respectivos descuentos en la elaboración de las nóminas.
14. Comunicar al afiliado partícipe sobre la autorización de los pagos, avances o préstamos.
15. Solicitar en los primeros 5 días de cada mes, los cuadros de turnos de los afiliados partícipes que desarrollan actividades de contrato sindical a los coordinadores de los puntos de atención de las ESE's.
16. Elaborar cuadro por cada uno de los afiliados partícipes y por cada día del mes que haya realizado actividades del acuerdo sindical.
17. Verificar día a día las horas laboradas por cada afiliado partícipe
18. Desagregar los cuadros de turno
19. Ingresar en el sistema los turnos desagregados por cada afiliado partícipe.
20. Solicitar las novedades de mes a los coordinadores asistenciales del sindicato.
21. Corroborar con el auxiliar administrativo del proceso afiliaciones, las novedades de ingresos y agregarlas a la nómina en construcción.



22. Elaborar nómina de turnos por puntos de atención o por ESE

23. Revisar correspondencia relacionada con embargos y otros descuentos para elaborar una relación e ingresar la novedad de embargo y/o descuentos al sistema.

24. Liquidar la nómina
25. Corroborar la nómina liquidada con el responsable de realizar los pagos de seguridad social, a fin de confrontar el adecuado ingreso de las novedades por este concepto.

26. Corroborar la nómina liquidada con los coordinadores asistenciales del sindicato con el propósito de confrontar el adecuado ingreso de las novedades.

27. Imprimir la versión definitiva de la nómina

28. Realizar cada uno de los procedimientos para la elaboración y entrega de las cuentas de cobro a cada una de las ESE's.

29. Atender y resolver las dudas que manifiesten los afiliados con respecto al valor de la compensación percibida en el mes.

30. Elaborar en el sistema o manualmente los desprendibles de pago, organizarlos y entregárselos a los coordinadores asistenciales para su respectiva distribución a los afiliados partícipes.

31. Enviar los desprendibles de pago a los enlaces para su respectiva distribución, cuando el sindicato cuente con este proceso en los puntos de atención o en la ESE.

32. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.

33. Tener al día la documentación en medio físico y magnético

34. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.



35. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.

36. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.

37. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante de SINTRASALUD CAUCA.

38. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.

39. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

40. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 26 y 27].

Cuadro 26. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO
2	CONOCIMIENTOS BÁSICOS CONTABLES
2	NORMAS DE MANEJO DE ARCHIVO
3	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

Cuadro 27. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN O DE FORMACIÓN TÉCNICA EN CONTABILIDAD, SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	15 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

1.6.4 Auxiliar Administrativo / Proceso Gestión Administrativa. Véase el perfil general, Cuadro 28. Asesoría Administrativa/ Proceso Gestión Administrativa.

Cuadro 28. Asesoría Administrativa/ Proceso Gestión Administrativa

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PROCESO	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA O GRUPO	- TALENTO HUMANO
LÍDER DEL PROCESO	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

1.6.4,1 Objetivo. Prestar servicios de apoyo en la administración del proceso de atención al usuario y secretaría general de SINTRASALUD CAUCA, por medio de las siguientes actividades:

1.6,4.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.



Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.

5. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.

6. Atender el teléfono recibiendo o haciendo llamadas y trasladándolas a los afiliados partícipes de la sede administrativa del sindicato.

7. Recibir y atender a los afiliados partícipes del sindicato, sus familiares y demás personal externo que llegue a las instalaciones.

Expedir las certificaciones laborales de los afiliados partícipes activos e inactivos del sindicato.

8. Implementar cada una de las actividades que se deben realizar para el pago de la seguridad social de los afiliados partícipes de SINTRASALUD CAUCA que no se encuentran desarrollando actividades de un contrato sindical.

9. Elaborar comprobante de egreso, una vez haya pagado en banco la seguridad social de dicho afiliado partícipe.

10. Implementar cada una de las actividades que se deben realizar para el pago de la seguridad social de clientes externos del sindicato.

11. Fotocopiar tirilla y elaborar comprobante de egreso

12. Realizar el cuadro de caja al finalizar el día

13. Informar a los afiliados partícipes del sindicato sobre los requisitos y características a tener en cuenta para la elaboración y entrega de los carnets de identificación de SINTRASALUD CAUCA.

14. Hacer llegar información y fotografías al encargado de la elaboración de los carnets.

15. Recibir los carnets debidamente relacionados y entregarlos a los coordinadores asistenciales del sindicato o a los enlaces para su respectiva distribución en los puntos de atención o en las ESE's.

16. Hacer el devolutivo de los carnets que presentan errores en la información contenida al responsable de la elaboración de los mismos.

17. Recibir, dar el visto bueno y radicar las cuentas de cobro que presente el encargado de la elaboración de los carnets; además entregar las cuentas al tesorero del sindicato.

18. Adelantar el proceso de archivo y correspondencia teniendo en cuenta el sistema de organización documental que tiene el sindicato.



19. Informar al afiliado participe o su familiar sobre soportes requeridos para solicitar incapacidad ante su EPS.
20. Informar mediante oficio al encargado de la elaboración del pago de nómina sobre la incapacidad recibida para que se hagan los respectivos descuentos en la seguridad social.
21. Recepcionar y archivar documentos soportes para entregar incapacidades a la EPS.
22. Diligenciar formato original y copia para radicar incapacidad según procedimiento de la EPS a la que se le presentará la incapacidad.
23. Archivar copia del formato y/o autorización en AZ respectiva y estar atento frente a la respuesta que expida la EPS.
24. Llamar a las EPS que lo requieran, para averiguar el valor de la incapacidad y anotarlo en la copia de la misma.
25. Enviar oficio al tesorero del sindicato para confirmar consignación realizada por EPS del pago de incapacidades.
26. Informar a la EPS cuando no se ha recibido consignación de pago de incapacidad y ellos informan lo contrario.
27. Entregar al asesor jurídico del sindicato, carpeta completa de incapacidad cuando esta ha sido negada por la EPS, para que continúe realizando el trámite respectivo.
28. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar a la gerente del sindicato, los compromisos adquiridos.
29. Diligenciar formatos establecidos para consignar información o controles relacionados con asuntos de la gerencia y responder por la exactitud de la información.
30. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
31. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
32. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
33. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.



34. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.

35. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.

36. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.

37. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

38. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 29 y 30].

Cuadro 29. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	Código sustantivo del trabajo
2	Sistema de gestión documental
3	Herramientas ofimáticas e internet
4	Manejo sistemas de gestión
5	Redacción
6	Atención al cliente



Cuadro 30. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN O DE FORMACIÓN TÉCNICA EN SISTEMAS, SECRETARIADO COMERCIAL	25 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

1.7 SALUD OCUPACIONAL. Véase el perfil general, (Cuadro 31. Salud Ocupacional).

Cuadro 31. Salud Ocupacional

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROCESO	- GESTIÓN HUMANA
PROGRAMA O GRUPO	- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LÍDER DEL PROCESO	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.7.1 Objetivo. Planear y ejecutar actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, con el propósito de mantener y mejorar la salud de los afiliados partícipes de SINTRASALUD CAUCA en el lugar donde desarrollan sus actividades laborales. Para el cumplimiento del objetivo se realizarán las siguientes actividades:

1.7.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.



3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Realizar el seguimiento a los accidentes laborales que presenten los afiliados partícipes del sindicato.
8. Adelantar y documentar las investigaciones de cada uno de los accidentes laborales sufridos por los afiliados partícipes del sindicato.
9. Atender los requerimientos solicitados por la ARL a la que se encuentra afiliada el sindicato, que desprendan de las investigaciones de los accidentes laborales.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes a la ARL sobre resultado de las investigaciones de los accidentes laborales.
11. Planear, diseñar y ejecutar capacitaciones de promoción y prevención de los accidentes laborales.
12. Elaborar el material didáctico, informativo y de estudio sobre acciones de promoción y prevención de accidentes laborales.
13. Coordinar con cada uno de los COPASO de las ESE's y/o con los coordinadores de los puntos de atención, la realización de las capacitaciones.
14. Levantar y socializar oportunamente las actas por cada capacitación realizada.
15. Realizar visitas de inspección de puestos de trabajo, en coordinación con la ESE y/o con la ARL.
16. Elaborar y remitir oportunamente los informes de visitas de inspección a las ESE's.
17. Realizar el diagnóstico y presentar el estudio de señalización y demarcación de áreas en la sede administrativa del sindicato y apoyar a las ESE's para la realización de dicha actividad.
18. Socializar a los afiliados partícipes de la sede administrativa del sindicato, sobre identificación y significado de la señalización, así como del botiquín y sus usos.
19. Planear, diseñar, socializar e implementar el plan de emergencias de la sede administrativa del sindicato.



20. Planificar la visita de inspección a las ESES y a la sede administrativa del sindicato para que la ARL adelante las mediciones de los riesgos físicos, químicos y biológicos.
21. Elaborar los informes y entregarlos a las ESE's o al coordinador administrativo del sindicato sobre el resultado de las mediciones de los riesgos físicos, químicos y biológicos y verificar la implementación de las acciones de mitigación propuestas.
22. Documentar, implementar y socializar los procesos y las evidencias requeridas para el cumplimiento de los estándares establecidos en la Ley 1562 de 2012.
23. Apoyar en la planeación de la realización de exámenes médicos de ingreso, retiro y periódicos.
24. Apoyar en la planeación del proceso de marcadores para personal expuesto.
25. Implementar el programa de vigilancia epidemiológica
26. Coordinar y desarrollar actividades con la ARL, con el coordinador administrativo del sindicato y con las ESE's, la semana de la salud ocupacional.
27. Diseñar e implementar los formatos, registros, guías, instructivos que sean necesarios para evidenciar las actividades realizadas en los puntos de atención y en la sede administrativa del sindicato.
28. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
29. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
30. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
31. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
32. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.
33. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.
34. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.



35. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia. [Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 32 y 33].

Cuadro 32. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	LEY 1562 DE 2012
2	LEY SOBRE SEGURIDAD SOCIAL Y DECRETOS REGLAMENTARIOS VIGENTES
3	PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES
4	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

Cuadro 33. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	1 AÑO DE EXPERIENCIA

1.8. TESORERÍA. Véase el perfil general, (Cuadro 34. Tesorería).



Cuadro 34. Tesorería

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- TESORERO
PROCESO	- GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMA O GRUPO	- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LÍDER DEL PROCESO	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.8.1 Objetivo. Adelantar funciones de recaudo, giros, administración y custodia de los recursos líquidos de SINTRASALUD CAUCA.

1.8.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Custodiar y asegurar los valores representados en billetes, monedas, cheques y títulos valores donde se legitima el ejercicio literal y autónomo que en ellos se incorpora.
8. Responder por el manejo de los dineros que ingresan y egresan de SINTRASALUD CAUCA.
9. Responder por el pago a terceros
10. Organizar, dirigir y controlar las actividades de la tesorería general



11. Elaborar ejercicios que permitan proyectar el apalancamiento financiero del sindicato.
12. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas legales, disposiciones y procedimientos establecidos para el recaudo, guarda y aplicación de los dineros del sindicato.
13. Responder requerimientos y rendir informes oportunamente a los diferentes entes de control, la gerencia y la asamblea general en lo que corresponde a las actividades que realiza.
14. Informar a la gerente y/o al coordinador administrativo sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades.
15. Efectuar arqueos de caja por la venta de servicios, verificando la exactitud de los recaudos.
16. Recaudar y consignar oportunamente todos los ingresos operacionales y no operacionales en las cuentas propias de SINTRASALUD CAUCA.
17. Firmar todos los documentos donde conste el recaudo de los dineros y títulos valores.
18. Gestionar y hacer efectivo el cobro de cuentas y aportes de las ESE's a favor de SINTRASALUD CAUCA, dentro de los plazos y términos establecidos.
19. Manejar en forma responsable e idónea las cuentas bancarias y demás títulos valores del sindicato.
20. Recibir y tramitar el pago de obligaciones adquiridas por el sindicato, de acuerdo al cronograma de pago establecido o de conformidad con la exigencia del pago que determine la gerencia de SINTRASALUD CAUCA.
21. Verificar que toda la documentación y requisitos exigidos para el pago de las cuentas estén debidamente diligenciados y completos.
22. Confirmar las consignaciones realizada por EPS del pago de incapacidades de los afiliados participantes del sindicato.
23. Cancelar los valores causados por impuestos municipales, departamentales, nacionales, según los términos y plazos establecidos.
24. Cancelar los valores generados por la nómina (compensaciones, seguridad social, libranzas y demás acreedores).



25. Revisar y firmar los comprobantes de egresos e ingresos, cheques, notas débito, notas crédito y demás documentos expedidos por la tesorería, previa autorización de la gerencia del sindicato.
26. Reportar, entregar y conciliar con contabilidad la información requerida por esta área.
27. Comunicar oportunamente sobre las necesidades de dotación de materiales y mantenimiento preventivo, correctivo y demás aspectos relacionados con la óptima prestación del servicio.
28. Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes actividades realizadas.
29. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia.
30. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
31. Asistir a las capacitaciones programadas por SINTRASALUD CAUCA
32. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
33. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema integral de gestión de la calidad ISO 9001.
34. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
35. Entregar informe mensuales de actividades establecidas en el acuerdo sindical suscrito entre SINTRASALUD CAUCA y el Tesorero del sindicato.
36. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de terminación unilateral del acuerdo sindical.
37. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 35 y 36].



Cuadro 35. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	PRINCIPIOS FINANCIEROS Y DE TESORERÍA
2	NORMAS DE CONTABILIDAD
3	NORMAS TRIBUTARIAS

Cuadro 36. Requisitos de estudio y experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	28 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.9 GESTIÓN CONTABLE. Véase el perfil general, Cuadro 37. Gestión Contable.

Cuadro 37. Gestión Contable

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- CONTADOR
PROCESO	- GESTIÓN FINANCIERA
PROGRAMA O GRUPO	- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LÍDER DEL PROCESO	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1-9.1 Objetivo. Responder por la gestión contable y la oportuna toma de decisiones en materia financiera, contable y tributaria, mediante el registro de las transacciones y la generación de informes de naturaleza administrativa y tributaria de SINTRASALUDCAUCA por medio de las siguientes actividades:



1.9.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA.ⁱ
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Clasificar, registrar, analizar y supervisar las operaciones financieras de conformidad con la información expedida por la tesorería del sindicato de las cuentas correspondientes.
8. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.
9. Analizar y comparar mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de tesorería con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
10. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de SINTRASALUD CAUCA que exijan los entes de control y mensualmente entregar a la Gerente, un balance de comprobación.
11. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y gestionar su pago oportuno y archivo.
12. Producir y certificar mensualmente los estados financieros para aprobación de la gerente, revisor fiscal, así como la elaboración de los estados financieros anuales para presentación a la junta directiva y a la asamblea general.
13. Elaborar y complementar con soportes los informes de su competencia para aplicar a las convocatorias licitatorias.
14. Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con la contabilidad del sindicato.
15. Elaborar las correspondientes liquidaciones de contratos, según instrucciones de la Gerencia o vigencia de los mismos.



16. Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de SINTRASALUD CAUCA
17. Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
18. Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
19. Parametrizar y administrar el programa sistematizado R-FAST de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
20. Realizar proceso de inducción y reinducción en el manejo del programa R-FAST a los auxiliares encargados de la administración de las nóminas.
21. Asegurar que se efectúe las copias de seguridad diarias, mensuales y anuales, que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
22. Elaborar y liquidar la nómina mensualmente de los afiliados partícipes que desarrollan actividades de un acuerdo sindical en la sede administrativa del sindicato.
23. Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los afiliados partícipes.
24. Mantener organizada la contabilidad del sindicato de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación sindical vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
25. Presentar los informes que requiera la Asamblea General, la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y los afiliados partícipes, en temas de su competencia.
26. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
27. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
28. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
29. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.



30. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

31. Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las organizaciones gremiales.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 38 y 39].

Cuadro 38. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	PRINCIPIOS FINANCIEROS Y DE TESORERÍA
2	NORMAS DE CONTABILIDAD
3	NORMAS TRIBUTARIAS
4	APLICATIVOS FINANCIEROS Y CONTABLES
5	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cuadro 39. Requisitos de estudio y experiencia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA Y TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS AFINES CON LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE..	28 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL



1.10 SERVICIOS GENERALES. Véase el perfil general, (Cuadro 40. Servicios Generales).

Cuadro 40. Servicios Generales

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA O GRUPO	- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
LÍDER DEL PROCESO	- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.10.1 Objetivo. Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad y óptimas condiciones de presentación de las áreas donde desarrollan las actividades los afiliados partícipes del área administrativa de SINTRASALUD CAUCA, conforme a las normas y procedimientos vigentes

1.10.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.
2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA, durante su permanencia en las instalaciones del sindicato.
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA.
5. Cumplir con lo estipulado en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Asear y desinfectar pisos, baños, ventanas, paredes de la infraestructura en la que funciona el área administrativa del sindicato.
7. Realizar toda clase de limpieza de muebles y enseres pertenecientes al sindicato.



8. Responder por el mal uso y/o pérdida de los elementos puestos a disposición.
9. Recolectar la basura y desechos provenientes de cocina, salas, oficinas y demás áreas del sindicato.
10. Colaborar en labores de cocina
11. Colaborar con oficios varios en las diferentes áreas que lo requiera.
12. Colaborar en el uso adecuado y racional de los recursos necesarios y disponibles.
13. Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes actividades realizadas.
14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por SINTRASALUD CAUCA.
16. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad que promueve el sindicato.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de SAINTRASALUD Cauca.
18. Entregar informe mensuales de actividades al coordinador administrativo del sindicato.
19. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de terminación unilateral del acuerdo sindical.
20. Informar al responsable del proceso de afiliaciones, sobre accidentes laborales, si llegase a padecer de manera inmediata.
21. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con el funcionamiento del sindicato

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 41 y 42].

Cuadro 41. Conocimientos básicos o esenciales



CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	SERVICIO AL CLIENTE
2	TÉCNICAS DE ASEO Y LIMPIEZA
3	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD 1000-2008

Cuadro 42. Requisitos de estudio y experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
BACHILLER EN CUALQUIER MODALIDAD, O HASTA APROBACIÓN DE LA BÁSICA PRIMARIA	12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

1.11 COORDINACIÓN ASISTENCIAL. Véase el perfil general, (Cuadro 43. Coordinación Asistencial).

Cuadro 43. Coordinación Asistencial

ACTIVIDAD PRINCIPAL	- COORDINADOR ASISTENCIAL
PROCESO	- GESTIÓN ASISTENCIAL
PROGRAMA O GRUPO	- NO APLICA
LÍDER DEL PROCESO	- GERENTE

1.11.1 Objetivo. Descentralizar las actividades administrativas que realiza SINTRASALUD CAUCA hacia los diferentes puntos de atención y ESE's a fin de mantener satisfechos a sus clientes internos y externos. Para lograr el objetivo se adelantaran las siguientes actividades.

1,11.2 Descripción de las actividades. Véanse las actividades, como siguen:

1. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de la excelencia.



2. Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio.
3. Aplicar los valores y principios de SINTRASALUD CAUCA y de la ESE, durante su permanencia en las instalaciones del punto de atención.
4. Cumplir con el reglamento interno para el desarrollo de actividades que haya expedido SINTRASALUD CAUCA
5. Cumplir con lo establecido en las políticas internas de SINTRASALUD CAUCA.
6. Informar al responsable del proceso de seguridad social del sindicato, en caso de sufrir accidente laboral.
7. Realizar las actividades en coordinación con el resto del equipo interdisciplinario con énfasis en el cumplimiento de los procesos de calidad, salud ocupacional y talento humano.
8. Diseñar e implementar los formatos, registros, guías, instructivos que sean necesarios para evidenciar las actividades realizadas en los puntos de atención y en la sede administrativa del sindicato.
9. Diseñar y socializar mensualmente el cronograma de actividades a realizar en los puntos de atención y en las sedes administrativas de las ESE's.
10. Informar y dar la bienvenida en el punto de atención, a los nuevos afiliados partícipes que desarrollan actividades de contrato sindical.
11. Entregar comunicaciones, desprendibles de pago, carnets y las cartas de terminación del acuerdo sindical a los afiliados partícipes que desarrollan actividades de contrato sindical.
12. Atender las novedades que se presentan en los puntos de atención de la ESE's con las que se tiene contratos sindicales en cuanto a la consecución de refuerzo y/o remplazos de personal por incapacidades, permisos, retiros, etc.
13. Comunicar a los coordinadores de los puntos de atención sobre las novedades reportadas.
14. Recibir y archivar los permisos previa verificación del visto bueno expedido por el coordinador del punto de atención.
15. Elaborar cuadro de novedades por cada punto de atención y cada ESE
16. Verificar planillas de pago de seguridad social con el responsable del proceso de aportes a seguridad social.



17. Verificar con la persona responsable de contabilidad de SINTRASALUD CAUCA, sobre el reporte de novedades.
18. Apoyar las actividades concernientes para la presentación de las cuentas de cobro ante las diferentes ESE's.
19. Recepcionar comunicaciones oficiales generadas en los puntos de atención dirigidas a SINTRASALUD CAUCA, dar respuesta escrita cuando sea de su competencia y entregarla directamente al afiliado partícipe.
20. Apoyar al responsable de la asesoría jurídica en la resolución de quejas, peticiones, sugerencias y reclamos cuando sea de su competencia.
21. Apoyar a los auxiliares administrativos responsables del proceso de nóminas en cuanto a la revisión final del reporte de novedades una vez liquidada la nómina en su primera versión.
22. Diseñar el programa y el plan de auditoria adelantarse en las ESE's seleccionadas.
23. Aplicar las actividades propias de auditoria interna de procesos y de historias clínicas de acuerdo al alcance técnico, temporal y espacial previamente establecido.
24. Apoyar en la elaboración e implementación de los planes de mejora de acuerdo a los hallazgos identificados en las auditorias.
25. Elaborar la correspondencia interna y externa de acuerdo a su competencia
26. Tener al día la documentación en medio físico y magnético
27. Asistir puntualmente a las reuniones y capacitaciones programadas por el sindicato.
28. Presentar los informes a tiempo cuando la coordinación administrativa del sindicato lo solicite.
29. Participar en la ejecución, evaluación, mejora y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad ISO 9001.
30. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, que adelante SINTRASALUD CAUCA.
31. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados, para el desarrollo de las actividades pactadas, tanto durante la ejecución del acuerdo sindical como a su retiro, ya sea respondiendo o cancelando su reparación, salvo el deterioro normal generado por el uso. Para tal efecto deberá firmar los A22 y A23 al inicio y terminación de sus actividades en el sindicato.



32. Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con todo el equipo de trabajo y ofrecer un excelente trato a los usuarios; el maltrato a cualquiera de estas personas será causal de desvinculación del sindicato.

33. Apoyar otras actividades relacionadas con su proceso y las demás relacionadas con los procesos que se adelantan en el área administrativa del sindicato.

Para liderar este tipo de proceso administrativo, se requieren las siguientes competencias cognitivas: (i) conocimientos básicos o esenciales y (ii) requisitos de estudio y experiencia.

[Véanse en mayor detalle esas competencias cognitivas en los siguientes Cuadros 44 y 45].

Cuadro 44. Conocimientos básicos o esenciales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1	NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
2	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD
3	NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, BIOSEGURIDAD Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS
4	AUDITORÍA EN SALUD
5	NORMATIVIDAD GENERAL EN EL MANEJO Y ARCHIVO DE LA HISTORIA CLÍNICA
6	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INTERNET

Cuadro 45. Requisitos de estudio y experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA SALUD, INGENIERO INDUSTRIAL	12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

ANEXO 2.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ALINEAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN DE SAINTRASALUD-CAUCA	<ul style="list-style-type: none"> - DEFINIR LOS CONCEPTOS, LA METODOLOGÍA Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. - CONDUCIR EL PROCESO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN Y/O ESE'S CON LAS QUE EL SINDICATO TIENE FIRMADO CONTRATOS SINDICALES - CONCERTAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON LAS ESE'S QUE CONTRATAN CON EL SINDICATO PARA QUE APOYEN LA INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA. 	REPRESENTANTE LEGAL DE SAINTRASALUD-CAUCA
CONSTRUCCIÓN DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - ESPECIFICAR CLARAMENTE CUÁL ES EL PROPÓSITO QUE TIENE EL SINDICATO PARA ADELANTAR EL ESTUDIO DE SU CLIMA ORGANIZACIONAL. - ADOPTAR UN ENFOQUE TEÓRICO O CONCEPTUAL QUE PERMITA ORGANIZAR Y PRECISAR LOS ELEMENTOS PROPIOS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL SINDICATO Y ASÍ PODER LLEGAR A IDENTIFICAR SUS CARACTERÍSTICAS. - FORMULAR LAS SUPOSICIONES O HIPÓTESIS QUE SE DESPRENDEN DEL ENFOQUE CONCEPTUAL, PARA CONTRASTARLAS CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR MEDIO DE LA ENCUESTA. - DEFINIR Y SELECCIONAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MUESTRA, ES DECIR DE AQUELLAS ÁREAS O AFILIADOS PARTICÍPE A QUIENES SE LES APLICARÁ LA ENCUESTA O INSTRUMENTO. - DETERMINAR Y DEFINIR LAS VARIABLES QUE SE VAN A MEDIR CON EL INSTRUMENTO O ENCUESTA. ✓ LA UNIDAD DE CONTENIDO, LA CLARIDAD Y LA PRECISIÓN SON CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR ESTAS DEFINICIONES. ✓ EL PROCEDIMIENTO MÁS GENERALIZADO ES LA CONSULTA A LOS AFILIADOS PARTICIPE CLAVES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN O DE LA ESE PARA IDENTIFICAR QUÉ VARIABLES SE VAN A MEDIR - OPERACIONALIZAR LAS VARIABLES PREVIAMENTE DEFINIDAS, (ES DECIR CONSTRUIR Y REVISAR LOS ÍTEMS O INDICADORES). ✓ PARA ELLO, UNA BUENA PRÁCTICA CONSISTE EN CONVOCAR A UN GRUPO SELECCIONADO DE AFILIADOS PARTICÍPE PARA QUE MEDIANTE SUS APORTES A TRAVÉS DE EJEMPLOS, CASOS Y EXPERIENCIAS, SE CONCRETEN Y FORMULEN LOS ENUNCIADOS QUE INDIQUEN CÓMO SE MANIFIESTAN LAS VARIABLES DEFINIDAS PREVIAMENTE. - DETERMINAR EL TIPO DE ESCALA QUE SE VA A UTILIZAR, O SEA LA SERIE DE VALORES O GRADOS DE MEDICIÓN INSCRITA EN EL INSTRUMENTO, QUE PERMITEN CONOCER LA POSICIÓN DEL AFILIADO PARTICIPE FRENTE A CADA VARIABLE. - ESTRUCTURAR EL INSTRUMENTO Y DEFINIR LAS NORMAS DE APLICACIÓN, DE PUNTUACIÓN O CALIFICACIÓN. - LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN PILOTO O EXPERIMENTAL DEL INSTRUMENTO, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR EN EL MISMO LAS INCONSISTENCIAS DE CARÁCTER TÉCNICO. - MODIFICAR EL INSTRUMENTO, SI ES NECESARIO, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN EXPERIMENTAL. - ELABORAR EL INSTRUMENTO DEFINITIVO Y PROCEDER A SU 	RESPONSABLE ÁREA DE CALIDAD DE SAINTRASALUD-CAUCA



	<p>APLICACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DECIDIR QUÉ TRATAMIENTO ESTADÍSTICO SE LE DARÁ A LA INFORMACIÓN OBTENIDA. <p>ESTA DECISIÓN QUE ESTÁ SUPEDITADA AL OBJETIVO MISMO DEL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y DEMÁS CONSIDERACIONES QUE SE HUBIESEN FORMULADO CON ANTELACIÓN.</p>	
<p>PLANEACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR EL LISTADO ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN DEL TOTAL DE LOS AFILIADOS PARTICÍPES QUE EJECUTAN ACTIVIDADES DE CONTRATO SINDICAL - ELABORAR PLAN DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL - GESTIONAR ANTE LOS COORDINADORES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN DE LAS ESE'S LA EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS Y EL LOCAL PARA LA APLICACIÓN ADECUADA DEL CUESTIONARIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL - AJUSTAR PLAN DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA - FOTOCOPIAR ENCUESTA DE ACUERDO A NÚMERO DE AFILIADOS PARTICÍPES QUE SERÁN ENCUESTADOS - ORGANIZAR ASPECTOS LOGÍSTICOS PREPARATORIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA. 	<p>RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>
<p>CAMPAÑA DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN INTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A LOS AFILIADOS PARTICÍPES QUE EJECUTAN ACTIVIDADES DE CONTRATO SINDICAL - DIFUNDIR EL PRESENTE MANUAL - CAPACITAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL EQUIPO TÉCNICO ENCARGADO DE REALIZAR LA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, TANTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE APLICACIÓN DE ENCUESTA, COMO DEL PLAN DE MEJORA. 	<p>RESPONSABLES ÁREA DE TALENTO HUMANO Y DE CALIDAD</p>

Documentos de referencia:

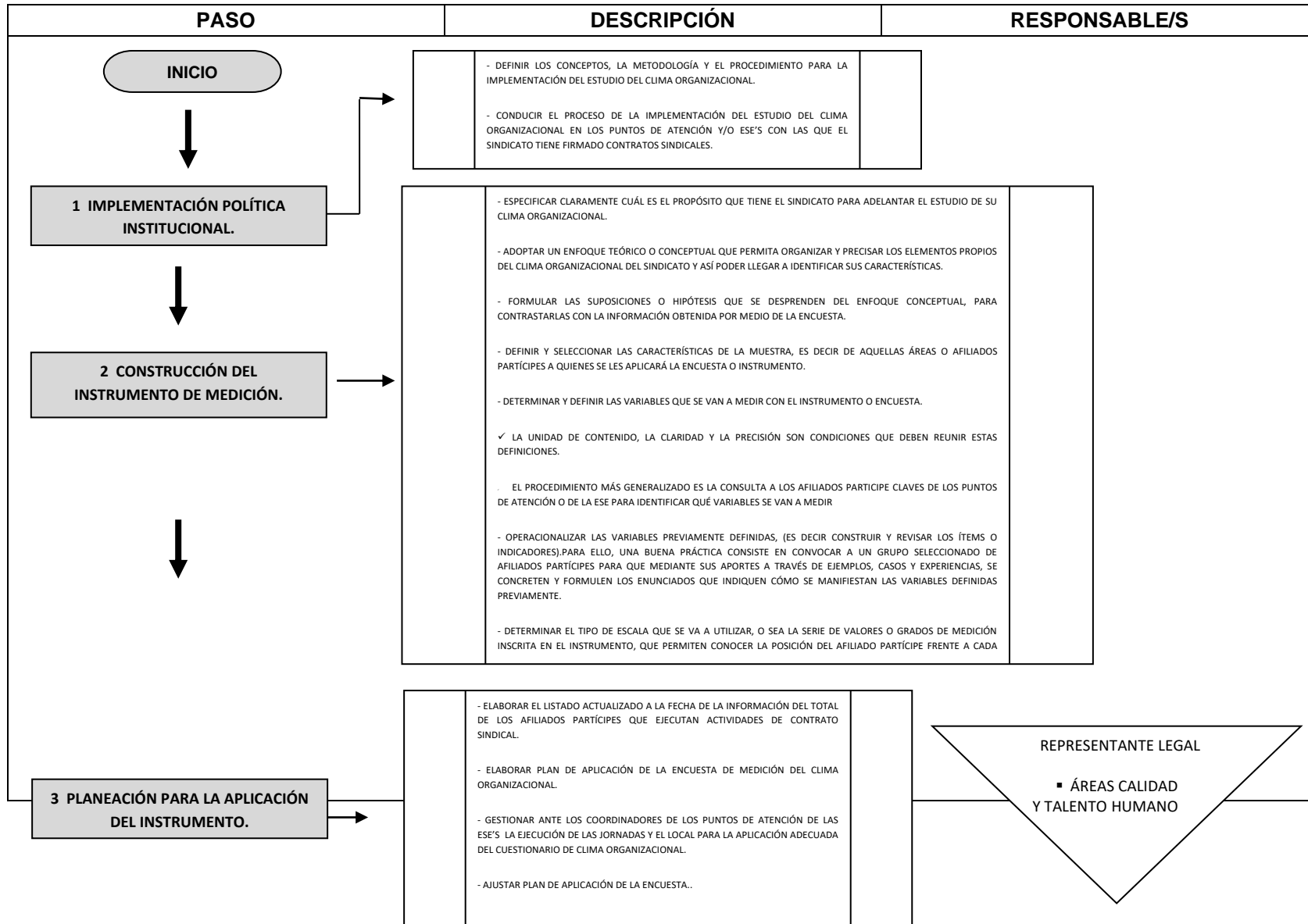
DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
CARTILLA "CLIMA ORGANIZACIONAL, ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2001.	NO APLICA
CONTRATOS SINDICALES QUE CONTIENEN LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORA EN CUANTO A CLIMA ORGANIZACIONAL.	NUMERO CONSECUTIVO DE CONTRATO

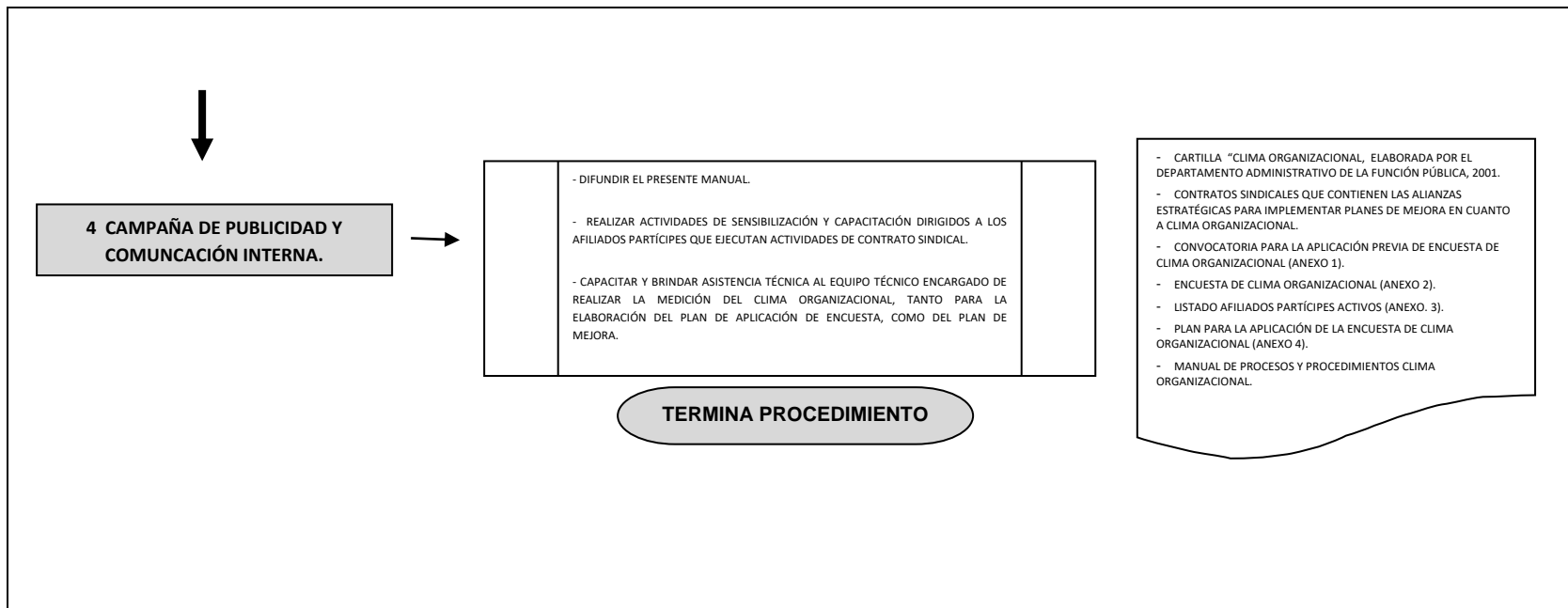


Documentos Internos

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
CONVOCATORIA PARA LA APLICACIÓN PREVIA DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (ANEXO NO. 1)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	NO. OFICIO
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (ANEXO NO. 2)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	EN-
LISTADO AFILIADOS PARTICIPES ACTIVOS (ANEXO NO. 3).	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	LT-
PLAN PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL (ANEXO NO. 4).	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE CALIDAD	PL
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CLIMA ORGANIZACIONAL.	10 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE CALIDAD	M-

2.1 FLUJOGRAMA ALINEAMIENTO Y SENSIBILIZACIÓN







ANEXO 3.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CONVOCAR A LOS AFILIADOS PARTICÍPES PARA LA EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- ELABORAR CONVOCATORIA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA- ENTREGAR Y CERCIORARSE QUE LOS AFILIADOS PARTICÍPES RECIBEN LA CONVOCATORIA- INFORMAR EL PROPÓSITO DE LA MEDICIÓN	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO
APLICAR Y RECIBIR DILIGENCIADO EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">- EXPLICAR EL CONTEXTO Y ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA- ENTREGAR ENCUESTAS A CADA UNO DE LOS AFILIADOS PARTICÍPES.- SUPERVISAR LA JORNADA- RESOLVER DUDAS DE LOS AFILIADOS PARTICÍPES FRENTE A CUESTIONARIO.- RECIBIR LA ENCUESTAS DILIGENCIADAS- HACER FIRMAR REGISTRO DE ASISTENCIA- ORGANIZAR EN CARPETA LAS ENCUESTAS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
TABULAR LOS DATOS	<ul style="list-style-type: none">- CREAR CUADRO EXCEL POR PREGUNTA PARA LA TABULACIÓN- CUANTIFICAR DE ACUERDO A FRECUENCIA DE LAS VALORACIONES ESTABLECIDAS PARA CADA UNA DE LAS AFIRMACIONES.- CONSOLIDAR LOS DATOS EN UN CUADRO EXCEL	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none">- ORGANIZAR ACÁPITES DE ACUERDO A DESVIACIONES (POSITIVAS O NEGATIVAS) PRESENTADAS COMO RESULTADOS DE LA TABULACIÓN.- PRESENTAR PROPUESTA PARA MEJORAMIENTO- DISEÑAR INFORME CONSOLIDADO- CONVOCAR A SOCIALIZACIÓN DE INFORME A LOS AFILIADOS PARTICÍPES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO.- PRESENTAR Y SOCIALIZAR INFORME	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO

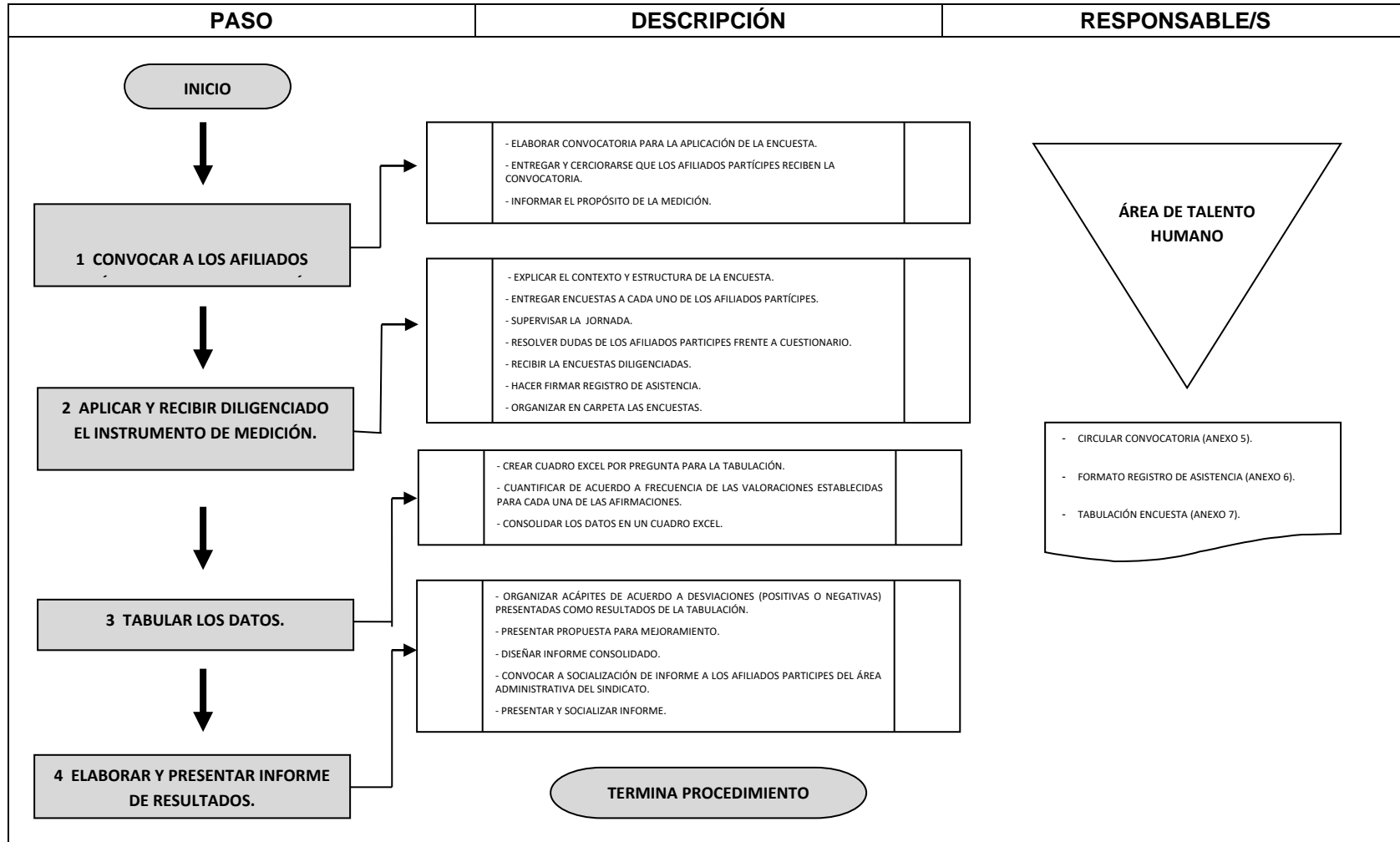


Documentos de referencia. No aplican

Documentos Internos

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
CIRCULAR CONVOCATORIA (ANEXO NO. 5)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	CONSECUTIVO CIRCULARES
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA (ANEXO NO. 6)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-
TABULACIÓN ENCUESTA (ANEXO NO. 7)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	TAB-
CONSOLIDADO ENCUESTA (ANEXO NO. 8)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	TAB1-
INFORME CLIMA ORGANIZACIONAL	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	ICO-
CIRCULAR CONVOCATORIA (ANEXO NO. 9)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	CONSECUTIVO CIRCULARES
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA (ANEXO NO. 10)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-

3.1 FLUJOGRAMA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL



ANEXO 4.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ACCIONES DE MEJORA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON LAS ESE'S	<ul style="list-style-type: none"> - EXTRAER CON CLARIDAD LAS DEBILIDADES Y AMENAZAS DETECTADAS EN LA ENCUESTA, CUYA RESPONSABILIDAD SON COMPETENCIA DE LA ESE - DOCUMENTAR DICHA DEBILIDADES Y AMENAZAS - SOCIALIZAR CON LA GERENCIA Y ALTA GERENCIA DE LA ESE, LOS ASPECTOS MENCIONADOS - ESTABLECER ESTRATEGIAS CONJUNTAS PARA DISMINUIR DEBILIDADES Y AMENAZAS 	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y GERENCIA DEL SINDICATO
ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA "BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL"	<ul style="list-style-type: none"> - DETERMINAR POR GRADO DE IMPACTO LAS ÁREAS EVALUADAS COMO DÉBILES Y DE AMENAZA - DETERMINAR POR GRADO DE IMPACTO LAS ÁREAS EVALUADAS COMO FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES - ELABORAR MATRIZ PLAN DE MEJORAMIENTO, EL CUAL CONTIENE TAMBIÉN EL CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO - DILIGENCIAR LA MATRIZ TENIENDO EN CUENTA LAS RESPONSABILIDADES A ASUMIR POR PARTE DE LA ESE Y LAS QUE DEBE ASUMIR EL SINDICATO. 	RESPONSABLE DEL ÁREA TALENTO HUMANO
PLANEACIÓN PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAR CRONOGRAMA PARA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORA - SOCIALIZAR ANTE LOS COORDINADORES DE PUNTOS DE ATENCIÓN EL CRONOGRAMA Y SOLICITAR APOYO LOGÍSTICO PARA SU EJECUCIÓN. - ADECUAR CRONOGRAMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS COORDINADORES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN. - ELABORAR Y ENTREGAR CONVOCATORIA A LOS AFILIADOS PARTICIPES PARA LA SOCIALIZACIÓN 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL SINDICATO
SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LA PRESENTACIÓN DEL PLAN - REGISTRAR ASISTENCIA 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL SINDICATO
IMPLEMENTACIÓN Y MONITORIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> -IMPLEMENTAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES AL PLAN DE MEJORA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CLIMA ORGANIZACIONAL - REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO - REGISTRAR LAS EVIDENCIAS ✓ SI SE CONSIDERA NECESARIO: - REFORMULAR ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - MONITORIZAR Y REGISTRAR EVIDENCIAS DEL PLAN REFORMULADO. -ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN RESPECTIVAS 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL SINDICATO



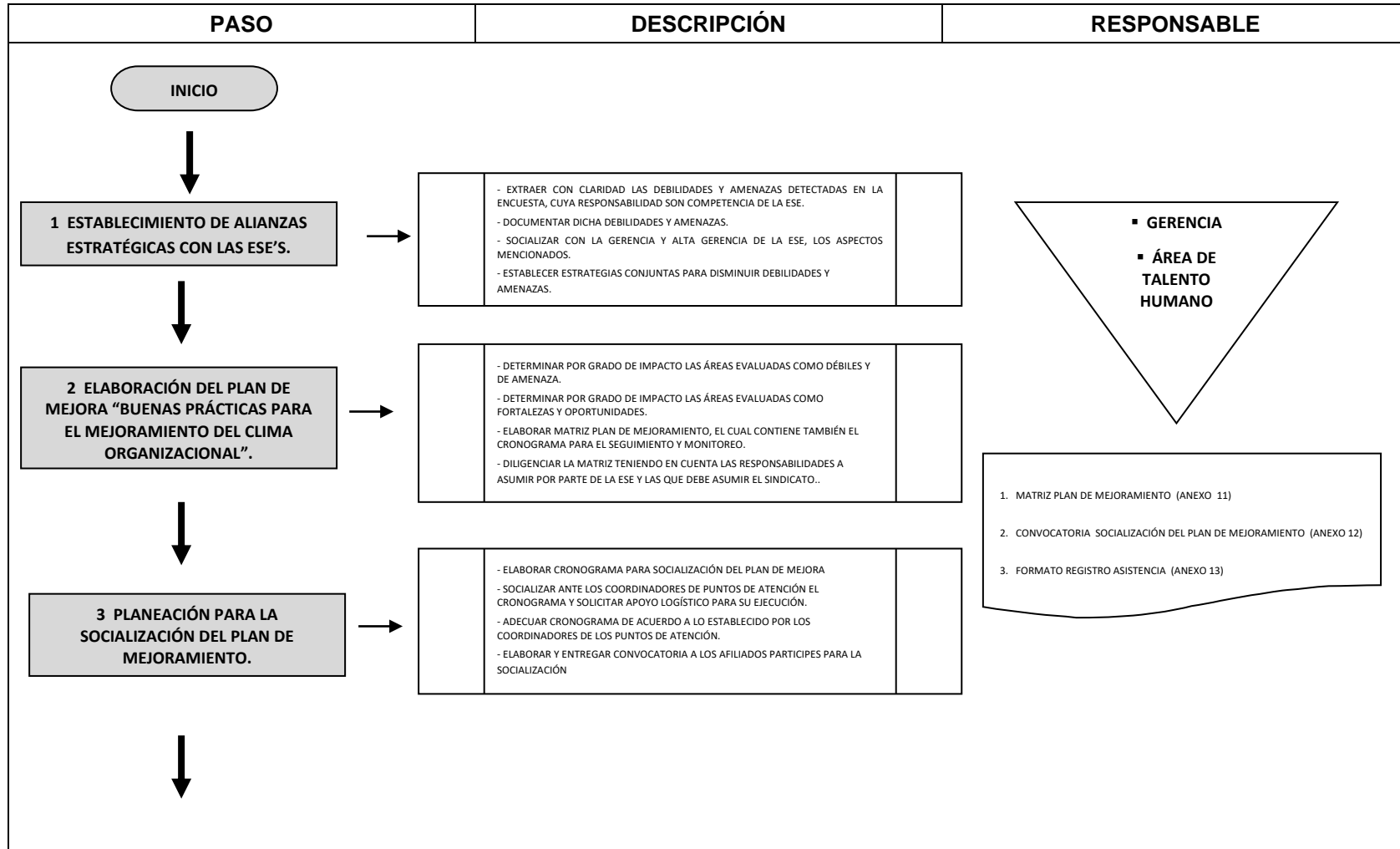
ELABORACIÓN INFORME TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITORIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORA - ELABORAR INFORME TÉCNICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS ARROJADOS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO 	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL SINDICATO
PRESENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL INFORME TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> - CONVOCAR A GERENTE, COORDINADORES Y DEMÁS DIRECTIVOS DE LA ESE, PARA ADELANTAR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS UNA VEZ IMPLEMENTADO, MONITORIZADO Y EVALUADO EL PLAN DE MEJORAMIENTO - PREPARAR LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO - REALIZAR LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN - REGISTRAR LA ASISTENCIA - LEVANTAR ACTA DE LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN 	GERENTE DEL SINDICATO

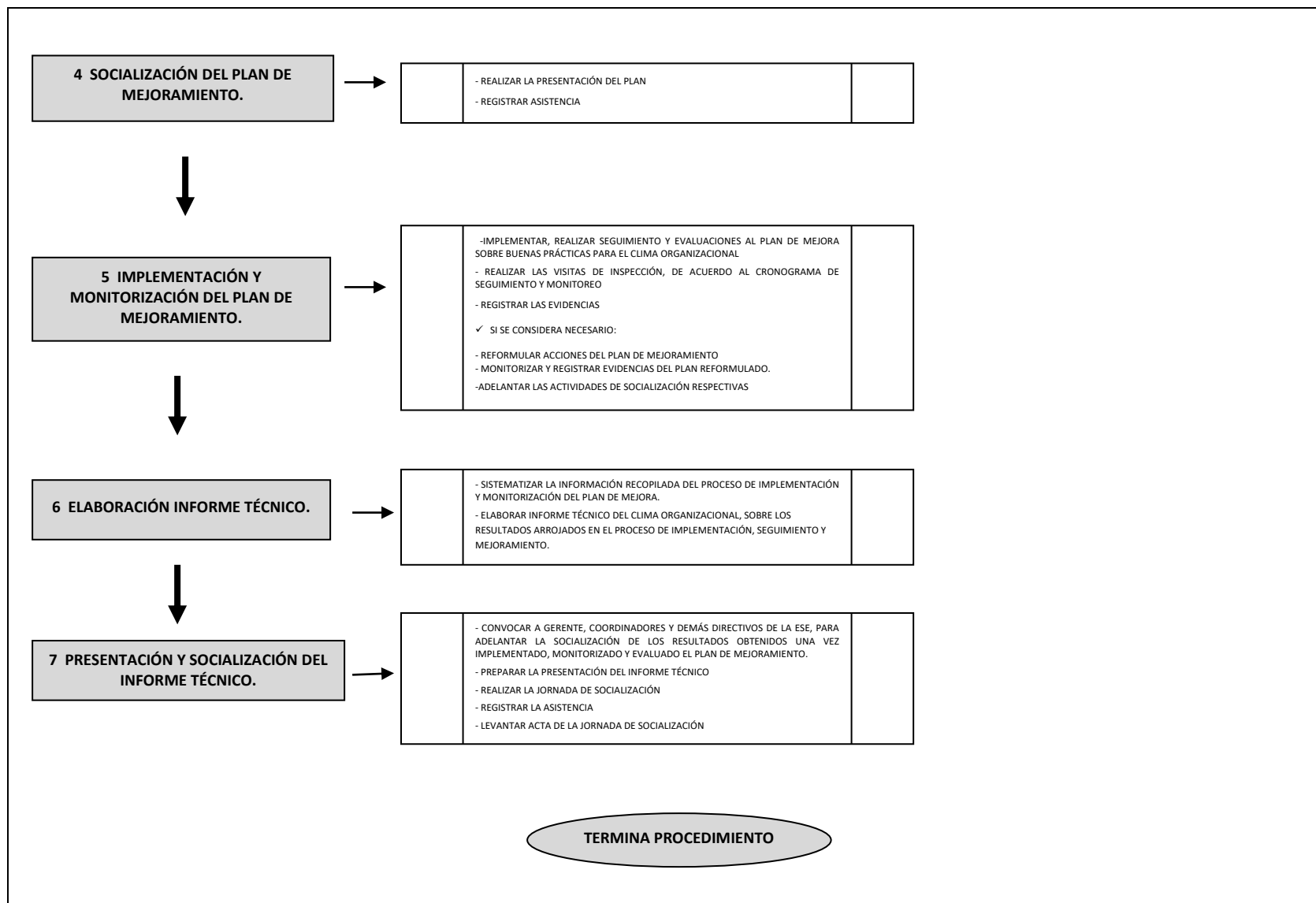
- Documentos de referencia. No aplican

- Documentos Internos

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
MATRIZ PLAN DE MEJORAMIENTO (ANEXO NO. 11)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	MT-
CONVOCATORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (ANEXO NO. 12)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	CONSECUTIVO CIRCULAR
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA (ANEXO NO. 13)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-
INFORME TÉCNICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, SOBRE LOS RESULTADOS ARROJADOS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO	3 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	IN-
CONVOCATORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS (ANEXO NO. 14)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	CONSECUTIVO CIRCULARES
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA (ANEXO NO. 15)	3 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-
FORMATO ACTA DE SOCIALIZACIÓN (ANEXO NO. 16)	3 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-

4.1 FLUJOGRAMA ACCIONES DE MEJORA





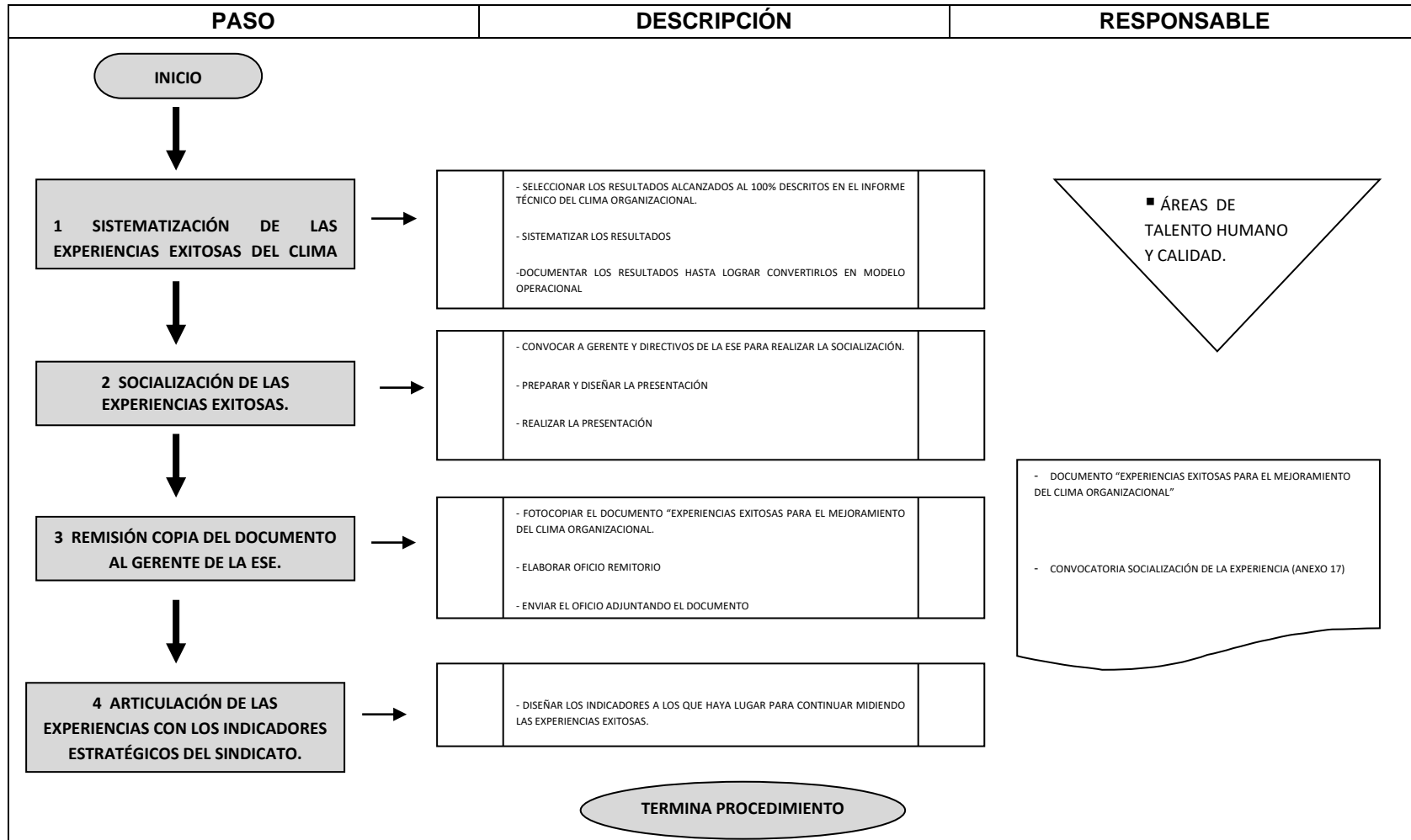


ANEXO 5.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SISTEMATIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	<ul style="list-style-type: none">- SELECCIONAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS AL 100% DESCRITOS EN EL INFORME TÉCNICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.- SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS-DOCUMENTAR LOS RESULTADOS HASTA LOGRAR CONVERTIRLOS EN MODELO OPERACIONAL.	RESPONSABLES ÁREAS DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD DEL SINDICATO
SOCIALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS	<ul style="list-style-type: none">- CONVOCAR A GERENTE Y DIRECTIVOS DE LA ESE PARA REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN.- PREPARAR Y DISEÑAR LA PRESENTACIÓN- REALIZAR LA PRESENTACIÓN- REGISTRAR LA ASISTENCIA	RESPONSABLES ÁREAS DE TALENTO HUMANO Y CALIDAD DEL SINDICATO
REMISIÓN COPIA DEL DOCUMENTO AL GERENTE DE LA ESE	<ul style="list-style-type: none">- FOTOCOPIAR EL DOCUMENTO "EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.- ELABORAR OFICIO REMITORIO- ENVIAR EL OFICIO ADJUNTANDO EL DOCUMENTO- OBTENER EL RADICADO DEL OFICIO- ARCHIVAR OFICIO EN AZ CORRESPONDIENTE	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO DEL SINDICATO
ARTICULACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS CON LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS DEL SINDICATO	<ul style="list-style-type: none">- DISEÑAR LOS INDICADORES A LOS QUE HAYA LUGAR PARA CONTINUAR MIDIENDO LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS.- INCORPORAR LOS INDICADORES A LOS ESTABLECIDOS LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL SINDICATO.	RESPONSABLE ÁREA DE CALIDAD DEL SINDICATO

5.1 FLUJOGRAMA DOCUMENTACIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS DEL PROCESO



ANEXO 6.

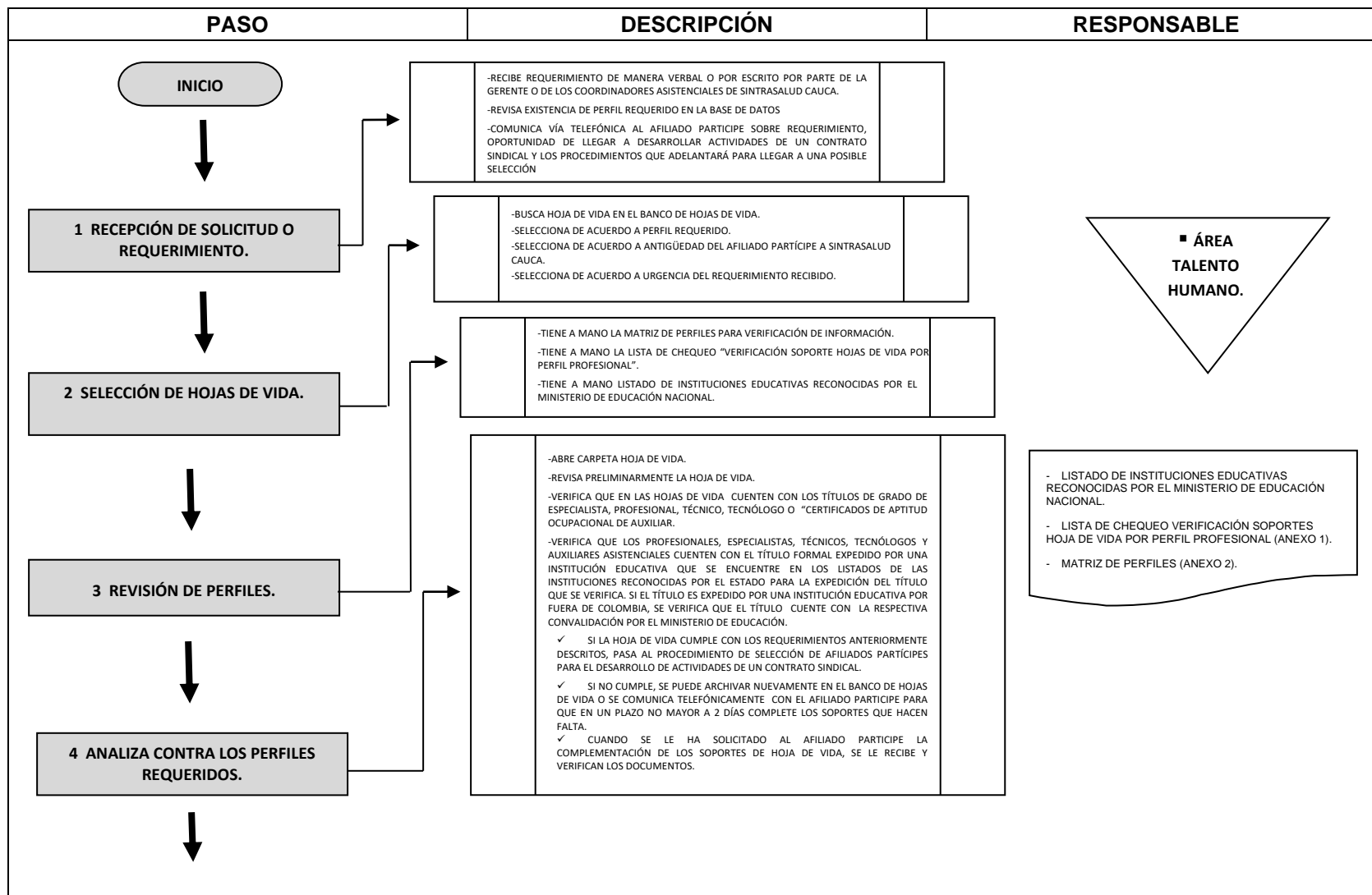
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE AFILIADOS PARA EL DESARROLLO DE CONTRATO SINDICAL

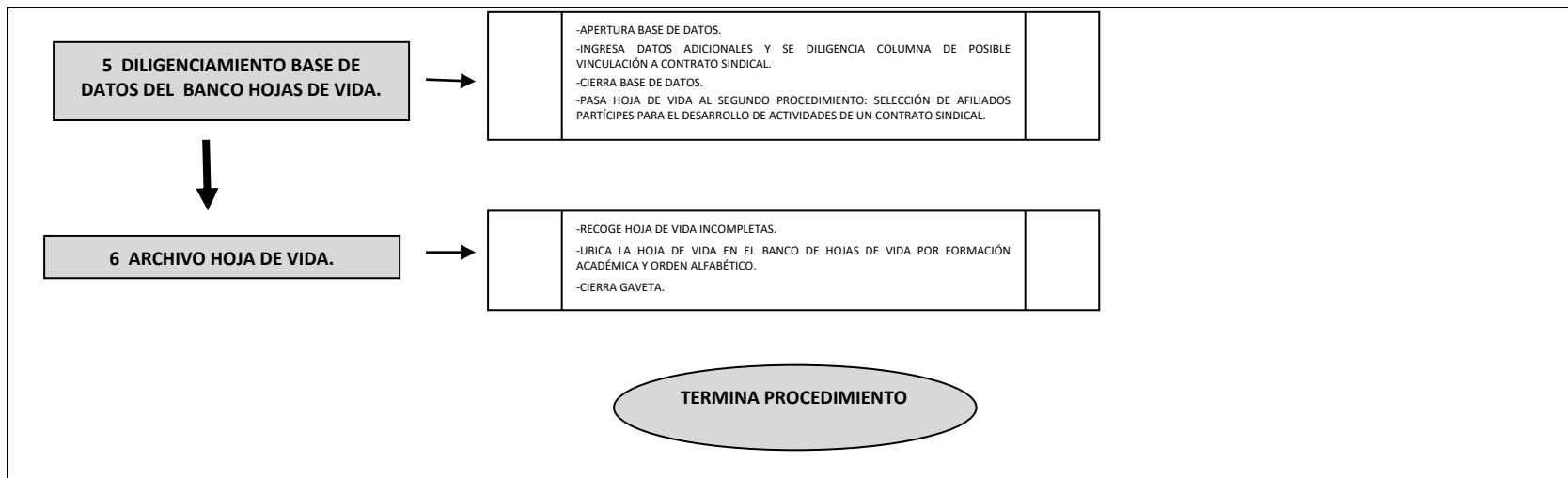
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO	<p>-RECIBE REQUERIMIENTO DE MANERA VERBAL O POR ESCRITO POR PARTE DE LA GERENTE O DE LOS COORDINADORES ASISTENCIALES DE SINTRASALUD CAUCA.</p> <p>-REVISA EXISTENCIA DE PERFIL REQUERIDO EN LA BASE DE DATOS</p> <p>-COMUNICA VÍA TELEFÓNICA AL AFILIADO PARTICIPE SOBRE REQUERIMIENTO, OPORTUNIDAD DE LLEGAR A DESARROLLAR ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE ADELANTARÁ PARA LLEGAR A UNA POSIBLE SELECCIÓN</p>	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD
SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>-BUSCA HOJA DE VIDA EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA</p> <p>-SELECCIONA DE ACUERDO A PERFIL REQUERIDO</p> <p>-SELECCIONA DE ACUERDO A ANTIGÜEDAD DEL AFILIADO PARTICIPE A SINTRASALUD CAUCA</p> <p>-SELECCIONA DE ACUERDO A URGENCIA DEL REQUERIMIENTO RECIBIDO</p>	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD
REVISIÓN DE PERFILES	<p>-TIENE A MANO LA MATRIZ DE PERFILES PARA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.</p> <p>-TIENE A MANO LA LISTA DE CHEQUEO "VERIFICACIÓN SOPORTE HOJAS DE VIDA POR PERFIL PROFESIONAL".</p> <p>-TIENE A MANO LISTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS RECONOCIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL</p>	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD
ANALIZA CONTRA LOS PERFILES REQUERIDOS	<p>-ABRE CARPETA HOJA DE VIDA</p> <p>-REVISA PRELIMINARMENTE LA HOJA DE VIDA</p> <p>-VERIFICA QUE EN LAS HOJAS DE VIDA CUENTEN CON LOS TÍTULOS DE GRADO DE ESPECIALISTA, PROFESIONAL, TÉCNICO, TECNÓLOGO O "CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL DE AUXILIAR</p> <p>-VERIFICA QUE LOS PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES CUENTEN CON EL TÍTULO FORMAL EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE SE ENCUENTRE EN LOS LISTADOS DE LAS INSTITUCIONES RECONOCIDAS POR EL ESTADO PARA LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO QUE SE VERIFICA. SI EL TÍTULO ES EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR FUERA DE COLOMBIA, SE VERIFICA QUE EL TÍTULO CUENTE CON LA RESPECTIVA CONVALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>SI LA HOJA DE VIDA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ANTERIORMENTE DESCRITOS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE AFILIADOS PARTICIPES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL</p> <p>SI NO CUMPLE, SE PUEDE ARCHIVAR NUEVAMENTE EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA O SE COMUNICA TELEFÓNICAMENTE CON EL AFILIADO PARTICIPE PARA QUE EN UN PLAZO NO MAYOR A 2 DÍAS COMPLETE LOS SOPORTES QUE HACEN FALTA</p>	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD



DILIGENCIAMIENTO BASE DE DATOS DEL BANCO HOJAS DE VIDA	CUANDO SE LE HA SOLICITADO AL AFILIADO PARTICIPE LA COMPLEMENTACIÓN DE LOS SOPORTES DE HOJA DE VIDA, SE LE RECIBE Y VERIFICAN LOS DOCUMENTOS -APERTURA BASE DE DATOS -INGRESA DATOS ADICIONALES Y SE DILIGENCIA COLUMNA DE POSIBLE VINCULACIÓN A CONTRATO SINDICAL -CIERRA BASE DE DATOS -PASA HOJA DE VIDA AL SEGUNDO PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE AFILIADOS PARTICIPES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD
ARCHIVO HOJA DE VIDA	-RECOGE HOJA DE VIDA INCOMPLETAS -UBICA LA HOJA DE VIDA EN EL BANCO DE HOJAS DE VIDA POR FORMACIÓN ACADÉMICA Y ORDEN ALFABÉTICO -CIERRA GAVETA TERMINA PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO SINTRASA-LUD

6.1 FLUJOGRAMA VINCULACIÓN DE AFILIADOS PARA EL DESARROLLO DE CONTRATO SINDICAL.





ANEXO 7.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE AFILIADOS
PARTÍCIPES PARA EL DESARROLLO DE UN CONTRATO SINDICAL.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p align="center">VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS</p>	<p>- Recoge nuevamente la hoja de vida que ya se actualizó o que ingresó a la base de datos de SINTRASALUD CAUCA, para la verificación de título académico.</p> <p>Para la verificación de títulos se establecieron tres (3) posibilidades así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica dentro de los soportes presentados en la hoja de vida, la resolución de autorización para el ejercicio profesional expedida por la Secretaría Departamental de Salud del departamento en el que se recibió el título, si no tiene este soporte, se le solicita por escrito, mediante formato prediseñado a SDS la verificación. ✓ Solicita por escrito a la institución educativa, la certificación de validez del título profesional o el certificado de aptitud ocupacional en caso de no contar con la resolución de inscripción expedida por la SDS del departamento en el que recibió el título. La solicitud se hace mediante formato prediseñado ✓ Solicita vía telefónica a la institución educativa, la información que contiene la certificación de validez del título profesional o el certificado de aptitud ocupacional en caso de no contar con la resolución de inscripción expedida por la SDS del departamento en el que recibió el título. La información recibida se plasma en formato prediseñado "verificación título académico" <p>- Recepciona resolución de autorización o certificado de validez del título de la SDS o de la institución educativa</p> <p>- Anexa documento a la hoja de vida del afiliado partícipe</p> <p>- Marca como "cumple" el ítem correspondiente en "lista de chequeo hojas de vida"</p> <p>- Se ubica la lista de chequeo como portada de la hoja de vida</p> <p>- Actualiza la información en la base de datos</p> <p>Si la respuesta por parte de la institución educativa se obtiene vía telefónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligencia formato de "Verificación título académico" ✓ Genera certificación de SINTRASALUD CAUCA con información obtenida del registro. ✓ Anexa certificación y copia del registro en la hoja de vida del afiliado partícipe ✓ Marca como "cumple" el ítem correspondiente en "lista de chequeo hojas de vida" ✓ Se ubica la lista de chequeo como portada de la hoja de vida ✓ Actualiza la información en base de datos 	<p align="center">RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO</p>

CONVOCATORIA DE AFILIADOS PARTICIPES PARA CONTINUAR PROCESO DE SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y envía comunicación escrita a los afiliados participes informando sobre cumplimiento con las anteriores fases del proceso y probabilidad de realizar actividades de un contrato sindical. - Establece lugar y fecha en la que el afiliado participe deberá presentarse en las instalaciones de SINTRASALUD CAUCA, para recibir información general y aplicar entrevista 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
INFORMACIÓN ACERCA DEL CONTEXTO DEL PROCESO Y LUGAR DONDE REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Saluda a afiliados participes - Informa sobre las condiciones físicas, locativas y el lugar en el que desarrollará sus actividades. - Socializa sobre la presión temporal en la que realizará sus actividades como número de horas en las que debe realiza sus actividades, horarios, tiempo de duración de su vinculación al desarrollo de actividades del contrato sindical - Informa sobre compensación a recibir mensualmente 	GERENTE DE SINTRASALUDCAUCA
FOTOCOPIADO DE LA HOJA DE VIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al afiliado participe que le devuelve su hoja de vida con todos los soportes verificados para que le saque una fotocopia de inmediato. -Informa que la copia de la hoja de vida que saque debe guardar el mismo orden como se le entrega la hoja de vida verificada. -Aclara que no debe extraer ningún soporte de la hoja de vida -Recibe las dos copias de hoja de vida 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN CUALITATIVA APLICADA AL AFILIADO PARTICIPE	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara entrevista con base en los requerimientos de las actividades a realizar en el contrato sindical que contenga interrogatorio sobre: - experiencia previa en trabajos similares,- interés o motivación del afiliado participe por las actividades que va a realizar, - personalidad especialmente para aquellos que realizaran actividades de mayor responsabilidad –afinidad con los valores del sindicato y de la ESE en la que realizará las actividades y los que estas representan, -capacidad de adaptación a las actividades que deberá realizar y a las actividades de grupo, -disponibilidad para realizar las actividades en diferentes horarios, realizar horas extras. -Despide al afiliado participe indicando fecha en la que se le informará sobre la decisión tomada frente a su vinculación o no para desarrollar actividades de un contrato sindical. 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
PRUEBAS ESPECIALES	<p>Preliminarmente SINTRASALUD CAUCA establece que el aval de los conocimientos y la experticia del afiliado participe están determinados por la entidad educativa que le otorgó el título, por la SDS quien otorga la Resolución que autoriza el ejercicio de la profesión correspondiente y por las certificaciones laborales presentadas en los soportes de la hoja de vida.</p> <p>Por lo anterior no se aplican pruebas destinadas a verificar conocimientos específicos sobre las actividades a realizar.</p>	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Valora integralmente los aspectos: información primaria (obtenida de la entrevista) y la información secundaria (hoja de vida, soportes, verificaciones, para realizar una selección y definición final de afiliados que desarrollaran actividades de un contrato sindical 	GERENTE Y RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO, SAINTRASALUD.
DECISIÓN DE VINCULACIÓN DE AFILIADOS PARTICIPES PARA	<ul style="list-style-type: none"> -Toma la decisión de vincular al afiliado participe para el desarrollo de actividades de un contrato sindical. 	GERENTE Y RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO



EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL	<p>-Comunica por escrito al afiliado participe sobre la decisión tomada</p> <p>Si la decisión es positiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar llamada de afiliado participe seleccionado ✓ Solicita exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales (por ejemplo, certificados o carnes de vacunación, examen médico, póliza de responsabilidad civil, etc.). ✓ Establece tiempo máximo para entregar los documentos adicionales al responsable del área de talento humano del sindicato. ✓ Informa sobre lugar y hora para realizar inducción ✓ Envía una copia de la hoja de vida con todos los soportes a la oficina de Talento Humano de la ESE en la que se adelantarán las actividades del contrato sindical. ✓ Archiva la otra copia de hoja de vida en AZ de afiliados participes que desarrollan actividades del contrato sindical No.XXX, ESE XXX <p>Si la decisión fuera negativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubica las dos copias de hoja de vida en el banco de hojas de vida <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SAINTRASALUD
---	--	--------------

Documentos de Referencia

DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
DECRETO 3616 DE 2005	NO APLICA
ANEXO TÉCNICO NO. 15. GUÍA DE HABILITACIÓN DENOMINADA: PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS	NO APLICA

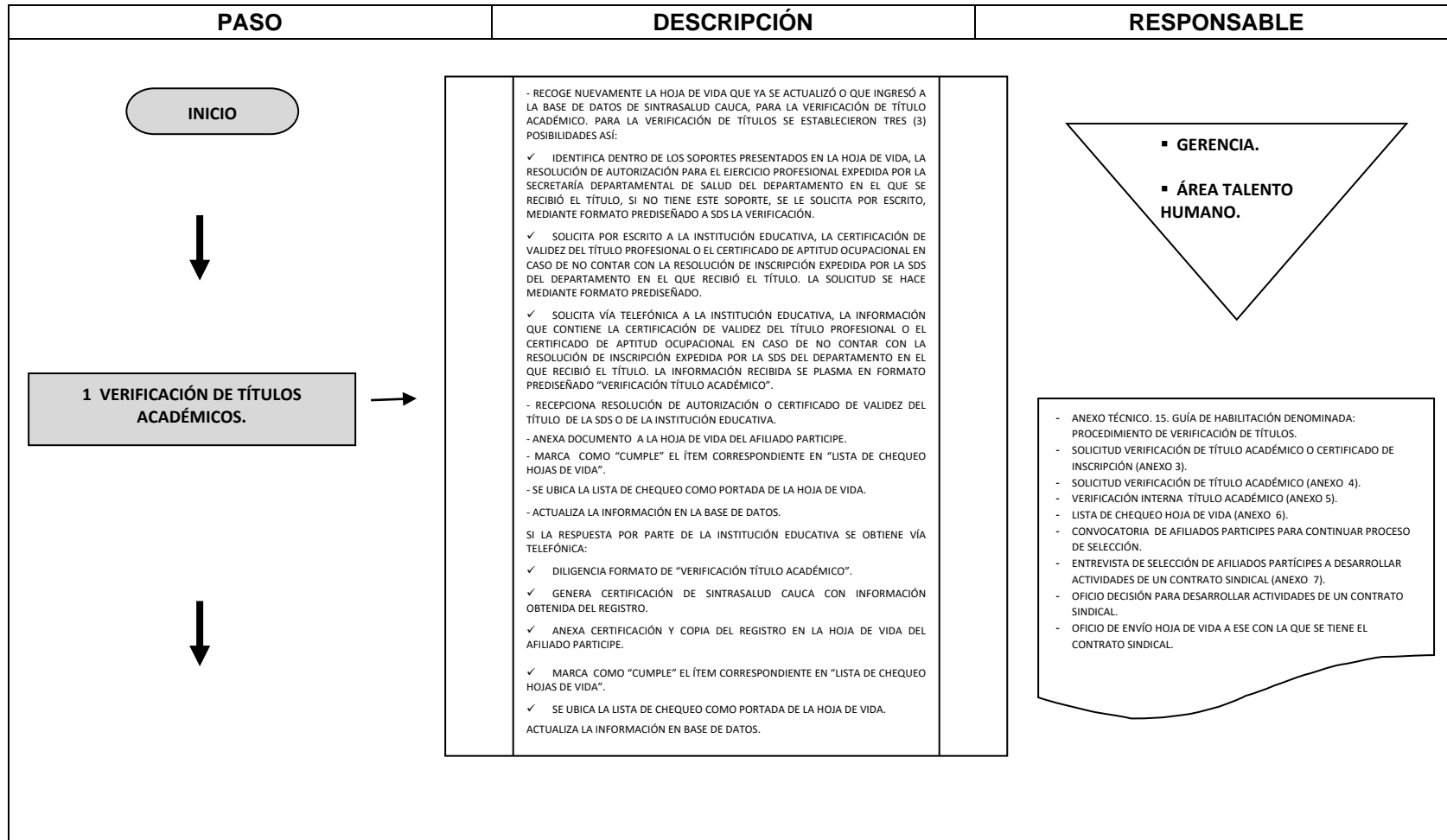
Documentos Internos

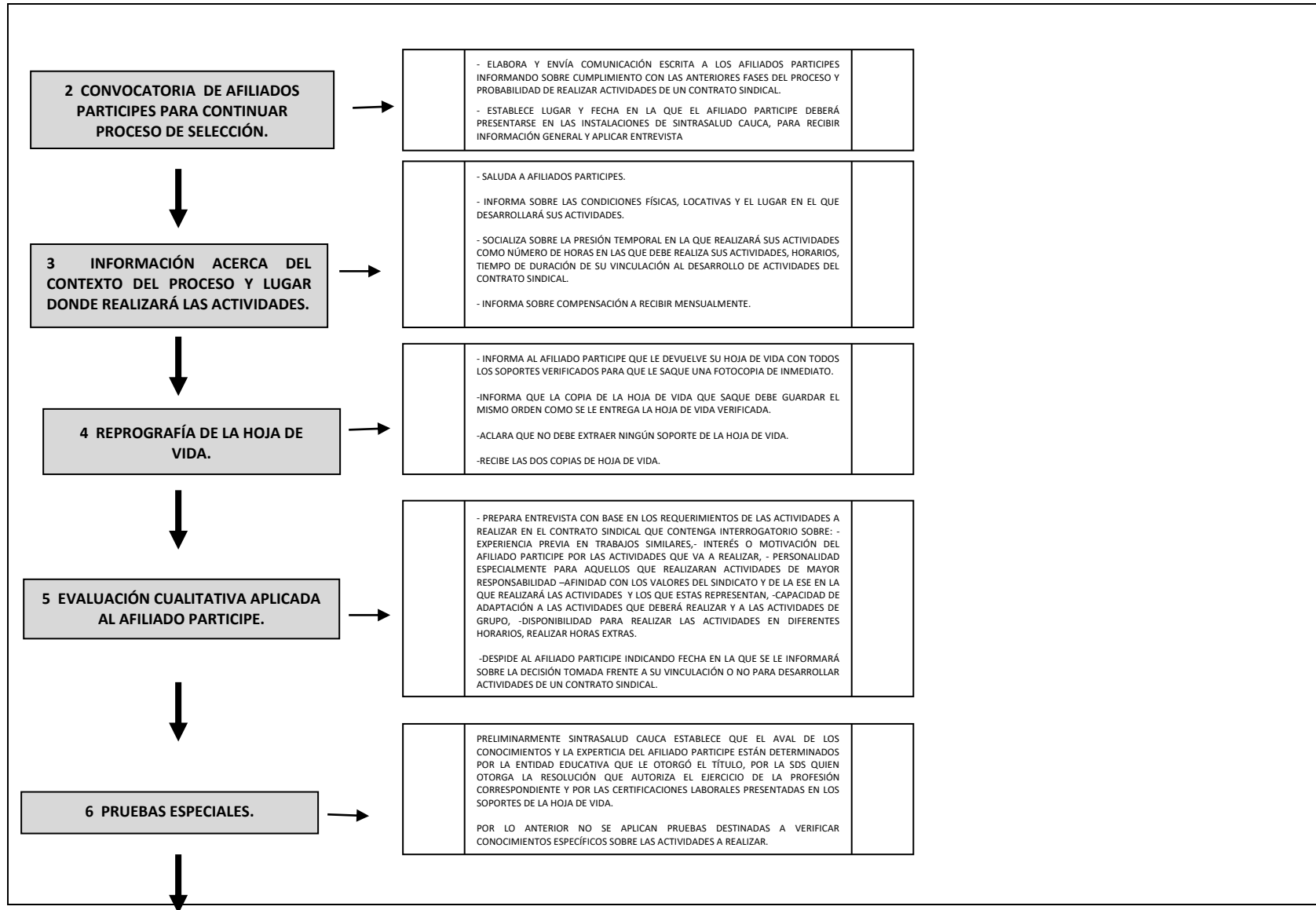
FORMATOS Y REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
SOLICITUD VERIFICACIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN (ANEXO NO. 3)	5 AÑOS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	FR-

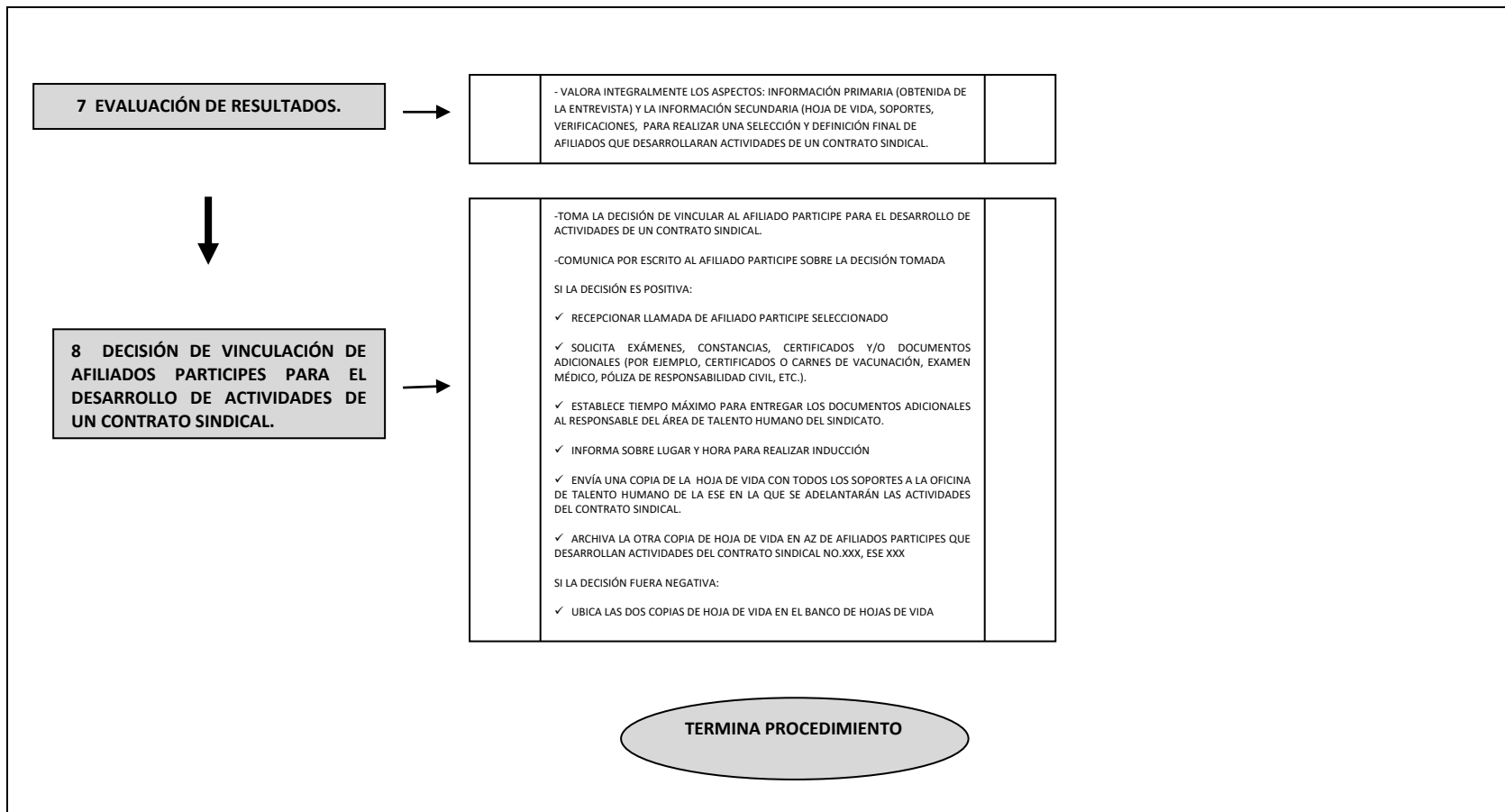


SOLICITUD VERIFICACIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO (ANEXO NO. 4)	5 AÑOS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	FR-
VERIFICACIÓN INTERNA TÍTULO ACADÉMICO (ANEXO NO. 5)	1 AÑO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	FR-
LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA (ANEXO NO. 6)	2 AÑOS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CALIDAD	FR-
CONVOCATORIA DE AFILIADOS PARTICIPES PARA CONTINUAR PROCESO DE SELECCIÓN	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	NÚMERO DE OFICIO
ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE AFILIADOS PARTICIPES A DESARROLLAR ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL (ANEXO NO. 7)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	FR-
OFICIO DECISIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	NO. DE OFICIO
OFICIO DE ENVÍO HOJA DE VIDA A ESE CON LA QUE SE TIENE EL CONTRATO SINDICAL	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO	NO. DE OFICIO

7.1 FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE AFILIADOS PARTÍCIPES PARA EL DESARROLLO DE UN CONTRATO SINDICAL.







ANEXO 8.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL AFILIADO PARTICIPE QUE DESARROLLARÁ ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
REVISIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>-SALUDA AL QUE SERÁ NUEVO AFILIADO PARTICIPE DE SINTRASALUD CAUCA.</p> <p>-INGRESA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (RUAT, SISGOV, FOSYGA) PARA VERIFICAR ENTIDADES A LAS QUE SE ENCUENTRA AFILIADA LA PERSONA..</p> <p>-LE CONFIRMA LAS EMPRESAS EN LAS QUE SE ENCUENTRA VINCULADO (EPS Y FONDO DE PENSIONES).</p> <p>-SOLICITA A LA PERSONA, INFORMACIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE BENEFICIARIOS.</p> <p>-ESTABLECE LA FECHA EN LA QUE LA PERSONA DEBERÁ HACER ENTREGA DE LOS SOPORTES PARA BENEFICIARIOS.</p> <p>EN CASO DE ESTAR AFILIADO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INFORMA SOBRE LAS EPS Y FONDO DE PENSIONES QUE PUEDE ESCOGER TENIENDO EN CUENTA COBERTURA MUNICIPAL.. ✓ 	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO
REPORTE DE NOVEDADES	<p>-INTERROGA A LA PERSONA SOBRE ACEPTACIÓN O NO DE ELABORAR OFICIO PARA REPORTAR NOVEDAD A LA EPS A LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO COMO INDEPENDIENTE.</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO: i. ELABORA Y ENVÍA OFICIO PARA REPORTAR NOVEDAD ANTE LA EPS e ii.-ELABORA Y ENVÍA OFICIO A EPS CUANDO NO SE HA PODIDO AFILIAR A LA PERSONA O CUANDO ESTA TIENE PENDIENTE CARTERA CON LA EPS.</p>	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	<p>-SELECCIONA FORMULARIO A DILIGENCIAR (DE ACUERDO A EPS)</p> <p>-DILIGENCIA FORMULARIO DE AFILIACIONES A PARTIR DE INTERROGATORIO QUE HACE A LA PERSONA.</p> <p>-HACE FIRMAR FORMULARIO DEL QUE SERÁ AFILIADO PARTICIPE DE SAINTRASALUD.</p> <p>- FIRMA FORMULARIO A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO.</p> <p>CUANDO LA PERSONA YA VIENE AFILIADA DE LA NUEVA EPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DILIGENCIA EL FORMULARIO POR EL SISTEMA ✓ IMPRIME FORMULARIO VIRTUAL RADICADO 	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL FONDO DE PENSIONES	<p>CUANDO LA PERSONA VA AFILIARSE POR PRIMERA VEZ A UN FONDO DE PENSIONES</p> <p>-SELECCIONA FORMULARIO A DILIGENCIAR (DE ACUERDO A FONDO DE PENSIONES).</p> <p>-DILIGENCIA FORMULARIO DE AFILIACIONES A PARTIR DE INTERROGATORIO QUE HACE A LA PERSONA.</p> <p>-HACE FIRMAR FORMULARIO DEL QUE SERÁ AFILIADO PARTICIPE DE SAINTRASALUD</p> <p>CUANDO LA PERSONA YA HA ESTADO O ESTÁ AFILIADA A FONDO DE PENSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INGRESA AL SISTEMA DEL FONDO DE PENSIONES 	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SOLICITA CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN Y PERIODOS POR EL SISTEMA 	
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES - COLMENA	<ul style="list-style-type: none"> -VERIFICA SOBRE DOCUMENTO O POR EL SISTEMA, LA INFORMACIÓN QUE EL SISTEMA DE COLMENA SOLICITARÁ. -APERTURA DEL SISTEMA DE COLMENA -DILIGENCIA FORMULARIO DE AFILIACIÓN -IMPRIME FORMULARIO VIRTUAL RADICADO 	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO
FORMALIZACIÓN DE LAS AFILIACIONES	<ul style="list-style-type: none"> -RECEPCIONA Y ANEXA A LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS, LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE BENEFICIARIOS. -CONTACTA TELEFÓNICAMENTE A LOS ASESORES DE LAS EMPRESAS (EPS Y FONDOS DE PENSIONES) PARA QUE RECOJAN AFILIACIONES REALIZADAS. -ENTREGA FORMULARIOS DILIGENCIADOS A LOS ASESORES -DESPLAZARSE HASTA LAS EMPRESAS -RECIBE RADICADOS CUANDO LOS ASESORES NO RECOGEN LAS AFILIACIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ SE DESPLAZA HASTA LAS EMPRESAS ✓ RADICA FORMULARIOS -ENVÍA RADICADOS DE AFILIACIONES A CORREO ELECTRÓNICO DEL AFILIADO PARTICIPE 	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO

Documentos de Referencia

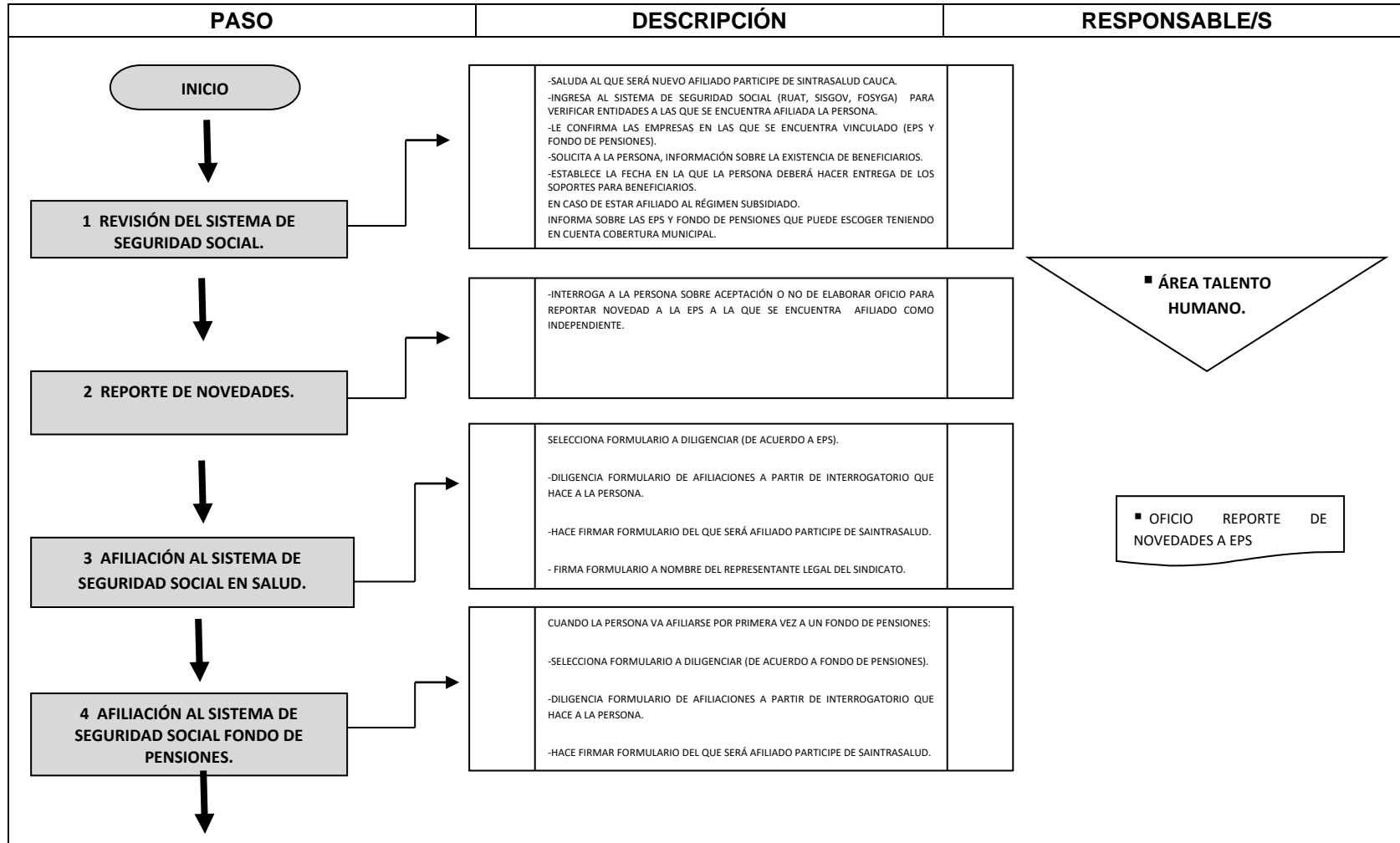
DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ART. 48	NO APLICA
LEY 100 DE 1993	NO APLICA
LEY 1122 DE 2007	NO APLICA
LEY 1438 DE 2011	NO APLICA
DECRETO 1429 DE 2010	NO APLICA
FORMULARIOS AFILIACIONES A EPS'S	NO APLICA
FORMULARIOS AFILIACIONES A FONDOS DE PENSIONES	NO APLICA

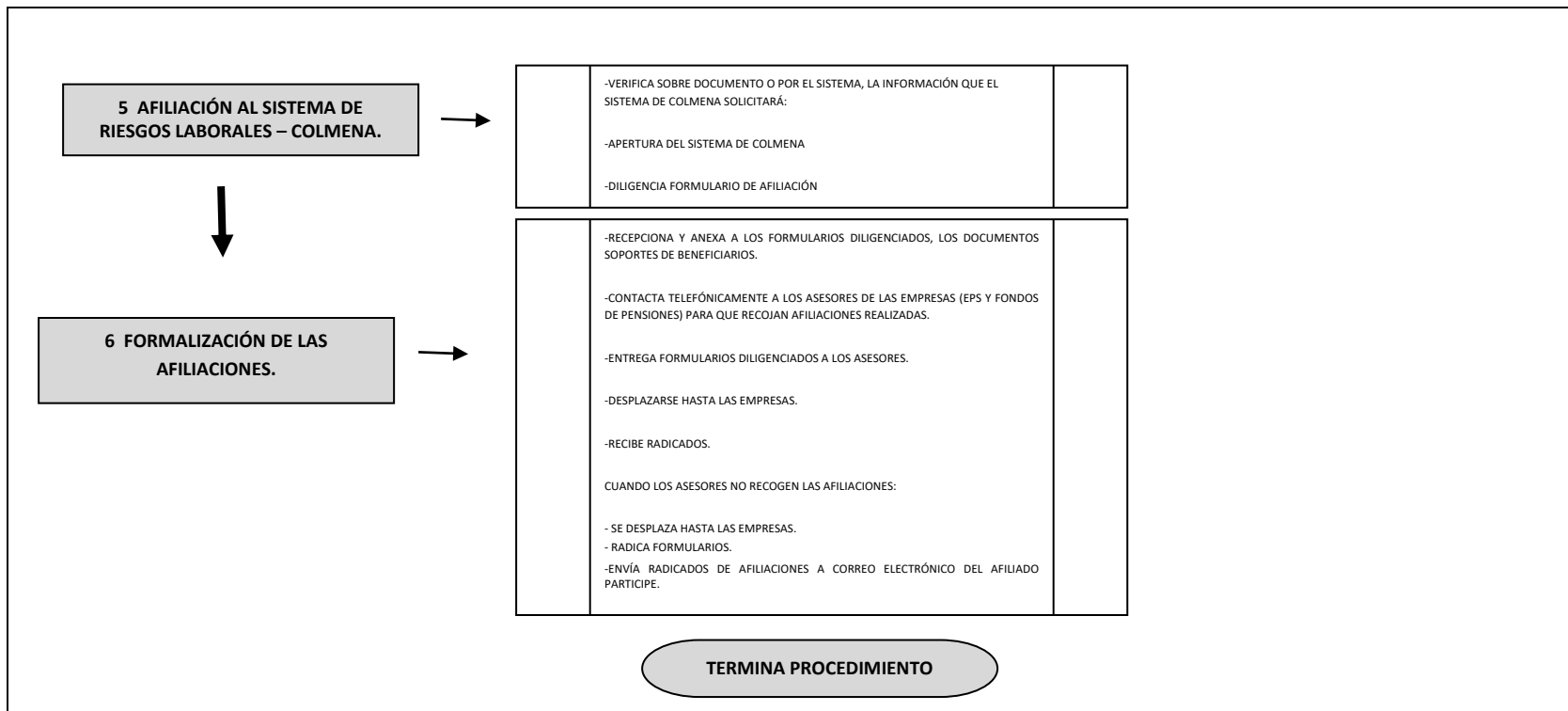


Documentos Internos

FORMATOS Y REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
OFICIO REPORTE DE NOVEDADES A EPS	1 AÑO	AUXILIAR ÁREA TALENTO HUMANO	NUMERO DE OFICIO

8.1 FLUJOGRAMA AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL DEL AFILIADO PARTICIPE QUE DESARROLLARÁ ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL.





ANEXO 9.
DESCRIPCION PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LOS
AFILIADOS PARTICÍPES QUE EJECUTAN ACTIVIDADES DE UN CONTRATO
SINDICAL. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SALUDO AL AFILIADO PARTICÍPE	<p>✓ PREVIAMENTE EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO TIENE LISTADO DE AFILIADOS PARTICÍPES QUE RECIBIRÁN INDUCCIÓN.</p> <p>-SALUDA CORDIALMENTE AL AFILIADO PARTICÍPE</p> <p>-PREGUNTA SI ÉL ES, EL AFILIADO PARTICÍPE QUE SE ESTÁ ESPERANDO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN.</p> <p>-LE INVITA A SEGUIR A LA OFICINA DE LA REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>-SE PRESENTA ANTE EL AFILIADO PARTICÍPE</p> <p>-LE COMENTA SOBRE LA FINALIDAD DEL PROCESO DE INDUCCIÓN</p> <p>-LE COMENTA SOBRE LOS TEMAS QUE RECIBIRÁ EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN QUE INICIA EN ESE MOMENTO.</p> <p>-LE COMENTA QUE LA INDUCCIÓN SE REALIZARÁ EN 4 HORAS</p> <p>-LE INFORMA DÍA Y HORA (SEMANA SIGUIENTE A LA JORNADA DE INDUCCIÓN) EN LA QUE SE LE APLICARÁ UNA PRUEBA ESCRITA PARA LOGRAR EVIDENCIAR EL IMPACTO QUE SURTIÓ EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN EL AFILIADO PARTICÍPE.</p>	REPRESENTANTE LEGAL DE SAINTRASALUD.
PRESENTACIÓN ANTE LOS AFILIADOS PARTICÍPES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	<p>- LE COMUNICA AL AFILIADO PARTICÍPE QUE LE PRESENTARÁ A LOS AFILIADOS PARTICÍPES QUE TRABAJAN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO.</p> <p>PRESENTACIÓN PERSONAL:</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE TESORERÍA Y LE PRESENTA AL TESORERO DEL SINDICATO.</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y JURÍDICA PARA PRESENTAR AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y AL ASESOR JURÍDICO DEL SINDICATO</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y LE PRESENTA AL RESPONSABLE DEL ÁREA.</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE CALIDAD Y LE PRESENTA AL ASESOR DE CALIDAD</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE COORDINACIÓN ASISTENCIAL Y SALUD OCUPACIONAL Y LE PRESENTA A LOS COORDINADORES Y AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL.</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE REVISORÍA FISCAL, APORTES Y SEGURIDAD SOCIAL Y LE PRESENTA AL REVISOR FISCAL Y A LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS RESPONSABLES DEL PAGO DE APORTES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE NÓMINA Y TALENTO HUMANO Y LO PRESENTA ANTE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.</p> <p>- LO CONDUCE AL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y LE PRESENTA EL AUXILIAR QUE REALIZA DICHA ACTIVIDAD.</p> <p>INSTALACIÓN FÍSICA</p>	REPRESENTANTE LEGAL DE SINTRASALUDCAUCA



	<p>AL TIEMPO QUE VA PRESENTÁNDOLO ANTE LOS AFILIADOS PARTICIPES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, MUESTRA INSTALACIONES FÍSICAS POR ÁREAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- INFORMA SOBRE LAS ÁREAS ANEXAS CON LAS QUE CUENTA EL SINDICATO COMO LA SALA DE JUNTAS, EL ÁREA DE ARCHIVO, LOS BAÑOS Y EL ÁREA DE COCINA.- OFRECE LAS INSTALACIONES DEL SINDICATO PARA POSIBLES REUNIONES, TRABAJOS EN EQUIPO, ENCUENTROS QUE TENGA QUE REALIZAR Y QUE NO DESBORDE LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS ÁREAS DENOMINADAS SALA DE JUNTAS Y ARCHIVO.-LE SOLICITA DIRIGIRSE AL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	
IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO PARTICIPE	<ul style="list-style-type: none">-LE EXPLICA SOBRE LA OBLIGACIÓN DE ACCEDER A CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE SINTRASALUD CAUCA-LE ENTREGA REQUISITOS PARA ELABORAR CARNET DE IDENTIFICACIÓN E INFORMA QUE TIENE PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA ALLEGAR REQUISITOS COMPLETOS AL RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL SINDICATO-LE INFORMA QUE EL CARNET SE LE ENTREGARÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS DESPUÉS DE HABER ALLEGADO REQUISITOS-LE INFORMA QUE EL CARNET SE LE ENTREGARÁ EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DONDE DESARROLLARÁ LAS ACTIVIDADES.-LE ACLARA QUE EL CARNET DEBE PORTARLO EN EL LUGAR VISIBLE DE TAL FORMA QUE PERMITA LEER SU IDENTIFICACIÓN, POR RAZONES DE SEGURIDAD Y CON EL FIN DE TENER ACCESO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO.

Documentos de Referencia:

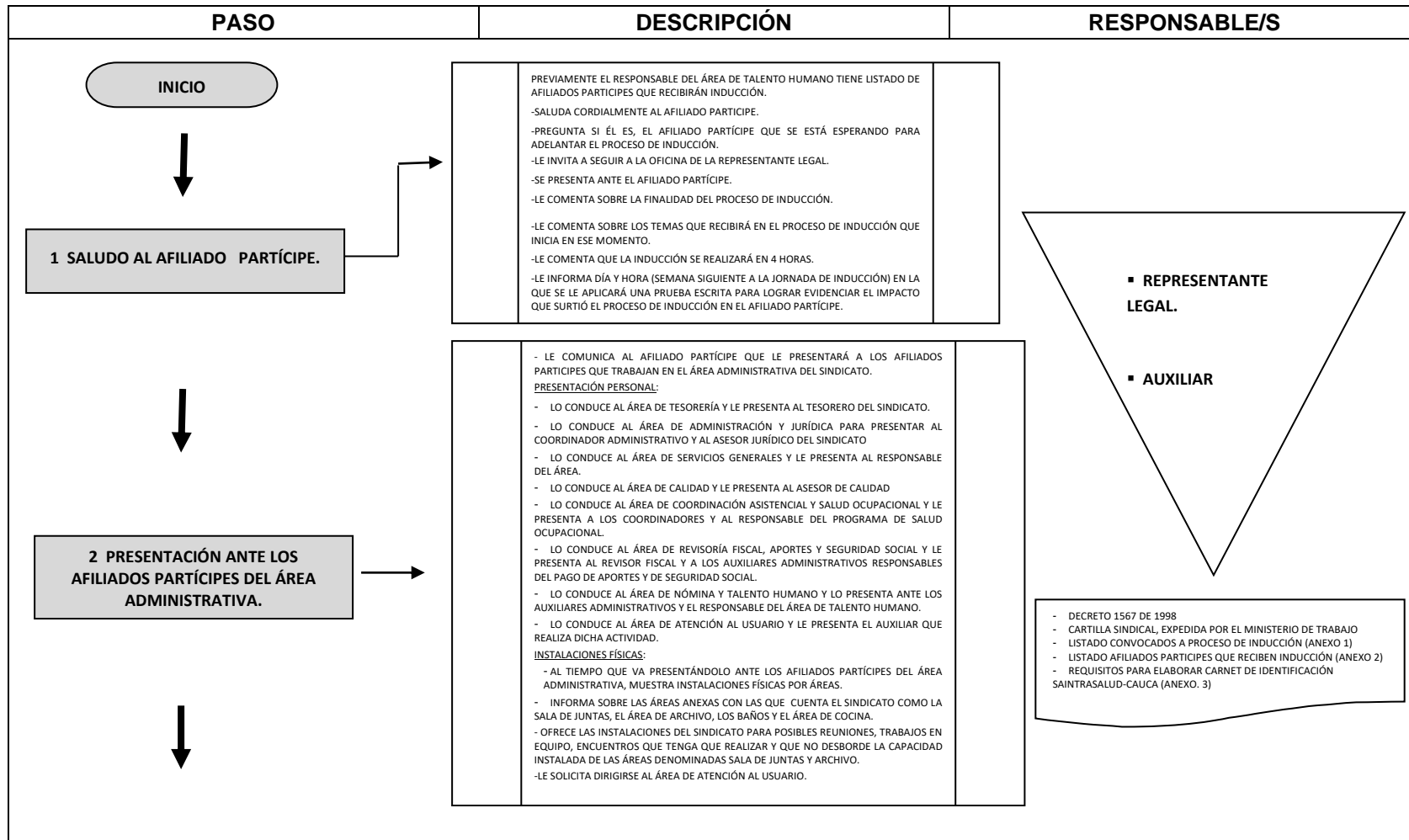
DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
DECRETO 1567 DE 1998	NO APLICA
CARTILLA SINDICAL, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO	NO APLICA



Documentos Internos:

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA.
LISTADO CONVOCADOS A PROCESO DE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 1)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	LT-
LISTADO AFILIADOS PARTICIPES QUE RECIBEN INDUCCIÓN (ANEXO NO. 2)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	LT-
REQUISITOS PARA ELABORAR CARNET DE IDENTIFICACIÓN SAINTRASALUD-CAUCA (ANEXO NO. 3)	2 AÑOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL USUARIO	LT-

9.1 FLUJOGRAMA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LOS AFILIADOS PARTICÍPES QUE EJECUTAN ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL





**3 IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO
PARTÍCIPE.**



- LE EXPLICA SOBRE LA OBLIGACIÓN DE ACCEDER A CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE SINTRASALUD CAUCA.
- LE ENTREGA REQUISITOS PARA ELABORAR CARNET DE IDENTIFICACIÓN E INFORMA QUE TIENE PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA ALLEGAR REQUISITOS COMPLETOS AL RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL SINDICATO.
- LE INFORMA QUE EL CARNET SE LE ENTREGARÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS DESPUÉS DE HABER ALLEGADO REQUISITOS.
- LE INFORMA QUE EL CARNET SE LE ENTREGARÁ EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DONDE DESARROLLARÁ LAS ACTIVIDADES.
- LE ACLARA QUE EL CARNET DEBE PORTARLO EN EL LUGAR VISIBLE DE TAL FORMA QUE PERMITA LEER SU IDENTIFICACIÓN, POR RAZONES DE SEGURIDAD Y CON EL FIN DE TENER ACCESO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESE.

TERMINA PROCEDIMIENTO



ANEXO 10.

DESCRIPCION PROCEDIMIENTO UBICACIÓN DEL AFILIADO PARTICIPE QUE DESARROLLARA ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL EN SINTRASALUD CAUCA.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
PRESENTACIÓN COMPONENTE ESTRATÉGICO DE SINTRASALUDCAUCA	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">-RAZÓN SOCIAL-CONSTITUCIÓN LEGAL DEL SINDICATO-DIRECCIÓN-TELÉFONO-MISIÓN-VISIÓN-POLÍTICA-OBJETIVOS-PRINCIPIOS <p>SOLICITA USB PARA GRABAR PRESENTACIÓN DEL SINDICATO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPONE EL PROCESO DE INDUCCIÓN</p>	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO
PRESENTACIÓN COMPONENTE JURÍDICO	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">-HISTORIA Y ACTA DE CONSTITUCIÓN-ESTATUTOS-JUNTA DIRECTIVA-PORTAFOLIO DE SERVICIOS-CARTILLA SINDICAL-DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS PARTICIPE-BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS PARTICIPE <p>-FORMAS DE CONTRATACIÓN A LOS QUE ACCEDE SINTRASALUD CAUCA.</p> <p>-CONCEPTO DE CONTRATO SINDICAL</p> <p>-REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SINDICAL</p> <p>-PARTICULARIDADES DEL CONTRATO SINDICAL EN EL QUE EL AFILIADO PARTICIPE DESARROLLARÁ SUS ACTIVIDADES.</p> <p>-REQUERIMIENTOS PARA SU CONTINUIDAD EN UN CONTRATO SINDICAL (CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, CONDUCTA, PRESENTACIÓN PERSONAL, ADECUADO USO DE LA DOTACIÓN E IMPLEMENTOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES).</p> <p>ENTREGA LA CARTILLA SINDICAL</p>	RESPONSABLE ÁREA JURÍDICA
PRESENTACIÓN COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">-INFORMACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.-PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL-COMPOSICIÓN DE LA NÓMINA	RESPONSABLE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA NÓMINA DE LA ESE A LA QUE EL AFILIADO PARTICIPE INGRESARÁ PARA DESARROLLAR SUS



	<p>-VALORES DE LA NÓMINA</p> <p>-PROCEDIMIENTO QUE DEBE ADELANTAR EL SINDICATO PARA OBTENER EL PAGO POR PARTE DE LA ESE OBJETO DEL CONTRATO SINDICAL.</p> <p>-FECHA DE POSIBLE PAGO DE COMPENSACIÓN AL AFILIADO PARTÍCIPE</p>	ACTIVIDADES
ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <p>-HORARIOS E INTENSIDAD HORARIA EN LA QUE EL AFILIADO PARTÍCIPE DESARROLLARÁ LAS ACTIVIDADES.</p> <p>-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS</p> <p>-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y/O REALIZAR REEMPLAZOS</p> <p>-PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR OTRAS NOVEDADES (CALAMIDADES, INCAPACIDADES, CITAS MÉDICAS, APOYO EN BRIGADAS, ENTRE OTRAS).</p> <p>-AUDITORIA UNA VEZ AL MES PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL AFILIADO PARTÍCIPE</p>	COORDINADORES ASISTENCIALES
PRESENTACIÓN COMPONENTE CALIDAD	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <p>-PROCESO ADELANTADO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SINDICATO.</p> <p>-PROCESOS DE CALIDAD QUE ADELANTA EN LA ACTUALIDAD LA ESE OBJETO DEL CONTRATO SINDICAL.</p> <p>-IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DEL AFILIADO PARTÍCIPE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ADELANTADOS EN SINTRASALUD CAUCA COMO DE LA ESE.</p> <p>-ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA DENTRO DEL CONTRATO SINDICAL.</p>	ASESOR PROCESO DE CALIDAD
PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>SOCIALIZA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <p>-GENERALIDADES DE LA ARL</p> <p>-CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE SALUD OCUPACIONAL</p> <p>-POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL DEL SINDICATO</p> <p>-REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</p> <p>-POLÍTICA FRENTE AL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.</p> <p>-POLÍTICA DE NO FUMADORES</p> <p>-POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL</p> <p>-PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR UN ACCIDENTES LABORAL</p> <p>-PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE UNA AGRESIÓN</p>	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE SAINTRASALUD-CAUCA Y RESPONSABLE ÁREA DE CALIDAD
PRESENTACIÓN A PRUEBA ESCRITA	<p>-LE SOLICITA AL AFILIADO PARTÍCIPE LA ASISTENCIA PARA PRESENTAR LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN RECIBIDO.</p>	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO



	-LE INFORMA SOBRE LUGAR, DÍA Y HORA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN	
--	---	--

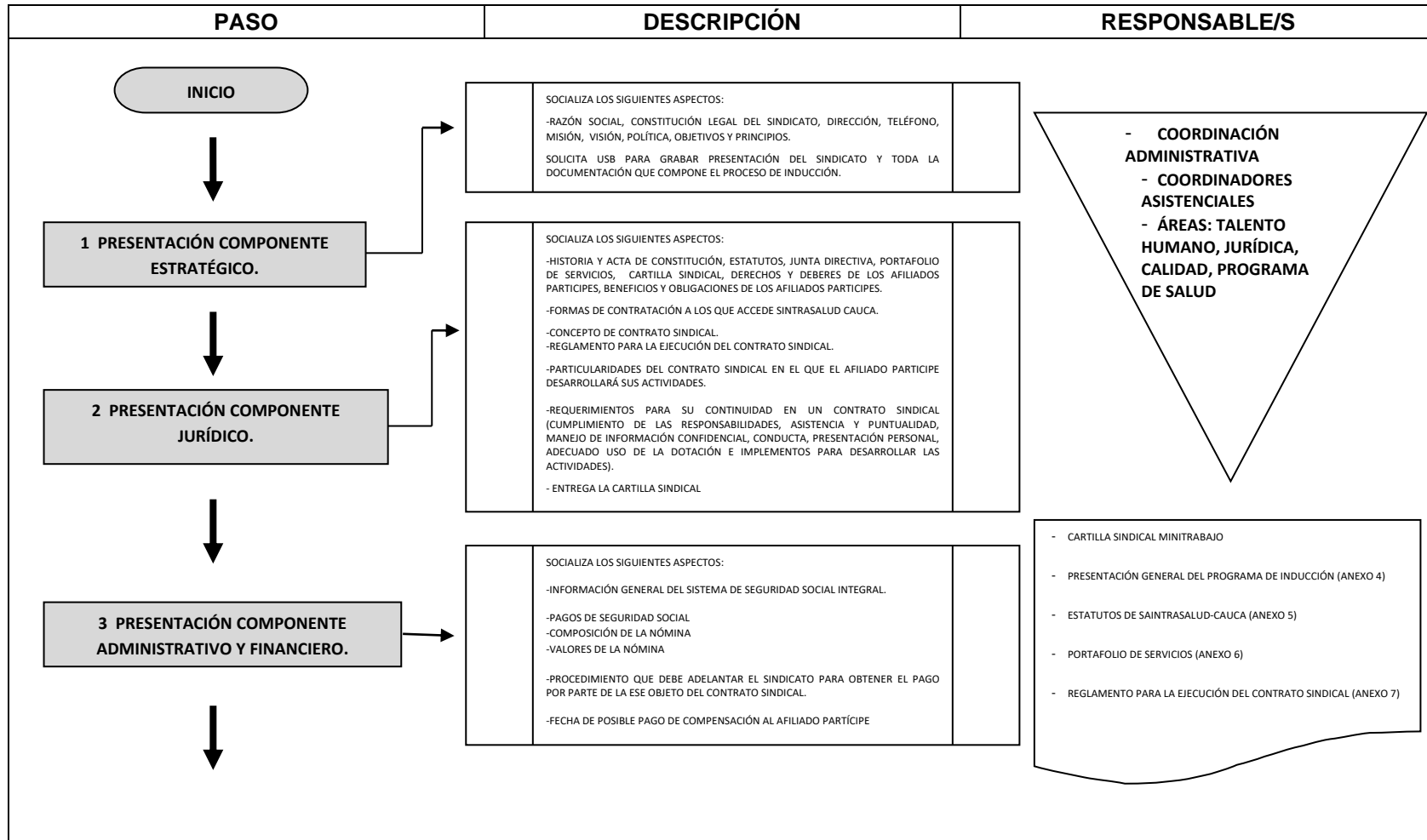
Documentos de Referencia:

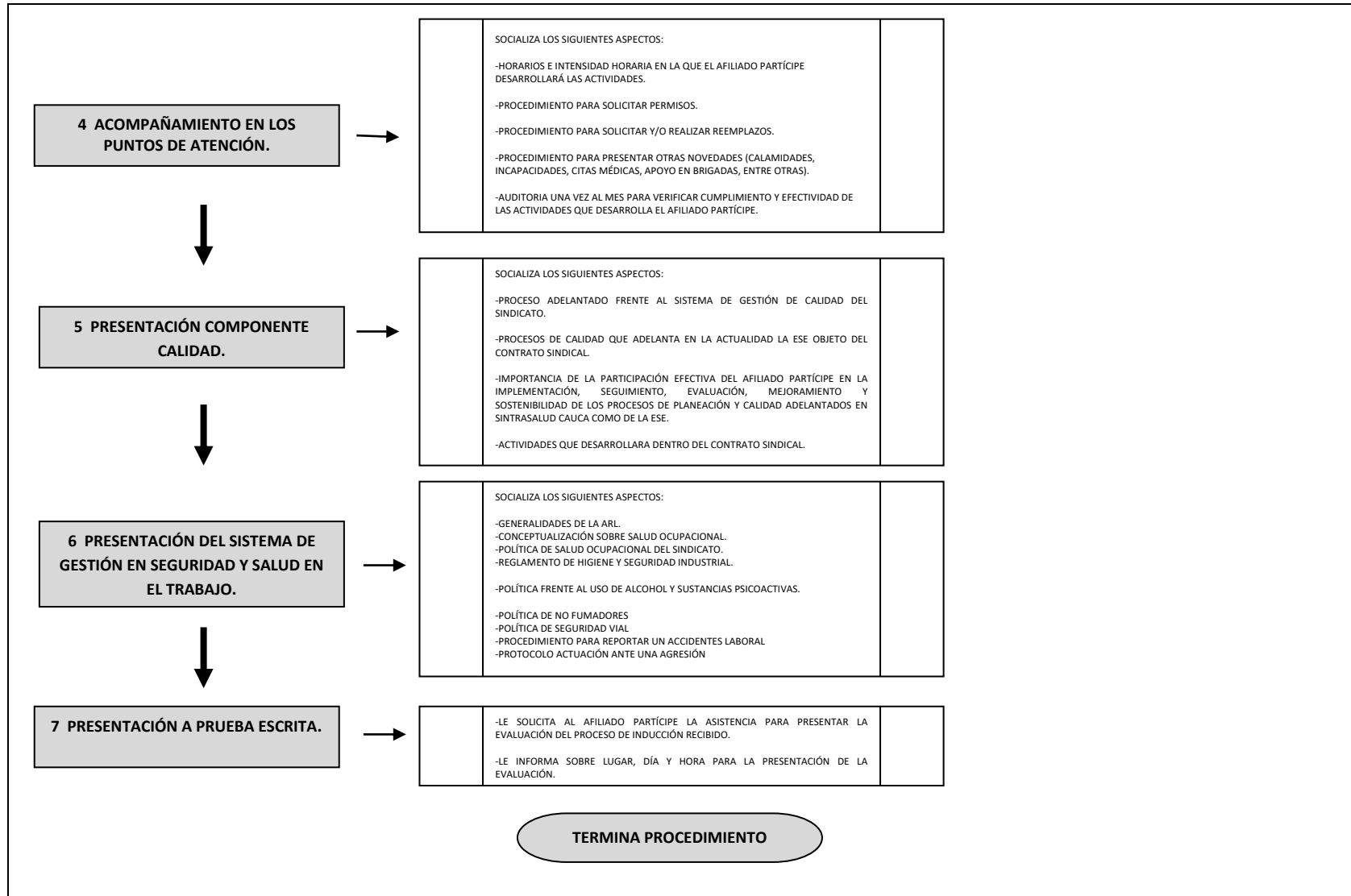
DOCUMENTOS	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
CARTILLA SINDICAL, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO	NO APLICA

Documentos Internos:

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
PRESENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 4)	6 MESES	ASESOR DE CALIDAD	PRESENTACIÓN PPT
ESTATUTOS DE SAINTRASALUD-CAUCA (ANEXO NO. 5)	2 AÑOS	ASESOR JURÍDICO	NO APLICA
PORTAFOLIO DE SERVICIOS (ANEXO NO. 6)	1 AÑO	REPRESENTANTE LEGAL	PS-
REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SINDICAL (ANEXO NO. 7)	1 AÑO	ASESOR JURÍDICO	NO APLICA
POLÍTICA DE SALUD OCUPACIONAL DEL SINDICATO (ANEXO NO. 8)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	PSO-
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL (ANEXO NO. 9)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	RG-
POLÍTICA FRENTE AL USO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (ANEXO NO. 10)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	PSP-
POLÍTICA DE NO FUMADORES (ANEXO NO. 11)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	PF-
POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL (ANEXO NO. 12)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	PSV-
GUÍA DIDÁCTICA PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES (ANEXO NO. 13)	2 AÑOS	RESPONSABLE PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL	G-
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN (ANEXO NO. 14)	2 AÑOS	ASESOR DE CALIDAD	PC-

10.1 FLUJOGRAMA UBICACIÓN DEL AFILIADO PARTICIPE QUE DESARROLLARA ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL EN SINTRASALUD CAUCA





ANEXO 11.

ESCRIPCION PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RECIBIMIENTO DEL AFILIADO PARTÍCIPE	<ul style="list-style-type: none"> -SALUDA AL AFILIADO PARTÍCIPE -COMENTA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN -LE INFORMA QUE LA CALIFICACIÓN ES DE 0 A 5.0, SIENDO DE 0 A 3.9 COMO DEFICIENTE; DE 4.0 A 4.5 COMO BUENO Y DE 4.6 A 5.0 COMO EXCELENTE. -LE INFORMA AL AFILIADO PARTÍCIPE QUE SOLO TENDRÁ 30 MINUTOS PARA RESPONDER LA EVALUACIÓN. -DIRECCIONA AL AFILIADO PARTÍCIPE AL ÁREA DE SALA DE JUNTAS PARA APLICAR LA EVALUACIÓN. 	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -ENTREGA EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN -ACOMPaña AL AFILIADO PARTICIPE HASTA QUE TERMINE DE DILIGENCIAR LA EVALUACIÓN. -RESPONDE A LAS PREGUNTAS QUE POR FALTA DE COMPRENSIÓN PUEDE PRESENTAR EL AFILIADO PARTICIPE. -RECIBE LA EVALUACIÓN -SOLICITA AL AFILIADO PARTÍCIPE QUE ESPERE PROXIMADAMENTE 10 MINUTOS MIENTRAS CALIFICA LA PRUEBA. 	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO
CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> -REVISA LA EVALUACIÓN PRESENTADA POR EL AFILIADO PARTÍCIPE. -DA EL VALOR CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE LAS RESPUESTAS PRESENTADAS. -CUANTIFICA LOS VALORES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN TOTAL DE LA PRUEBA. -REGISTRA EN EL FORMATO EL VALOR QUE OBTUVO EL AFILIADO PARTICIPE EN LA PRUEBA. 	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO
INFORMACIÓN SOBRE RESULTADOS DE LA PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> -EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO SOLICITA A LA REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO QUE SE REÚNAN CON EL AFILIADO PARTÍCIPE. -LA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO COMUNICA EL RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LA PRUEBA. SI EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ESTA ENTRE 4.0 Y 5.0 <ul style="list-style-type: none"> ✓ FELICITA AL AFILIADO PARTÍCIPE ✓ INFORMA SOBRE EL PROCESO DE ENTRENAMIENTO QUE RECIBIRÁ EN EL PUNTO DE ATENCIÓN DONDE REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES SI EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ESTA ENTRE 0.0 Y 3.9 <ul style="list-style-type: none"> ✓ INFORMA AL AFILIADO PARTÍCIPE CUALES FUERON LAS 	RESPONSABLE ÁREA TALENTO HUMANO Y REPRESENTANTE LEGAL



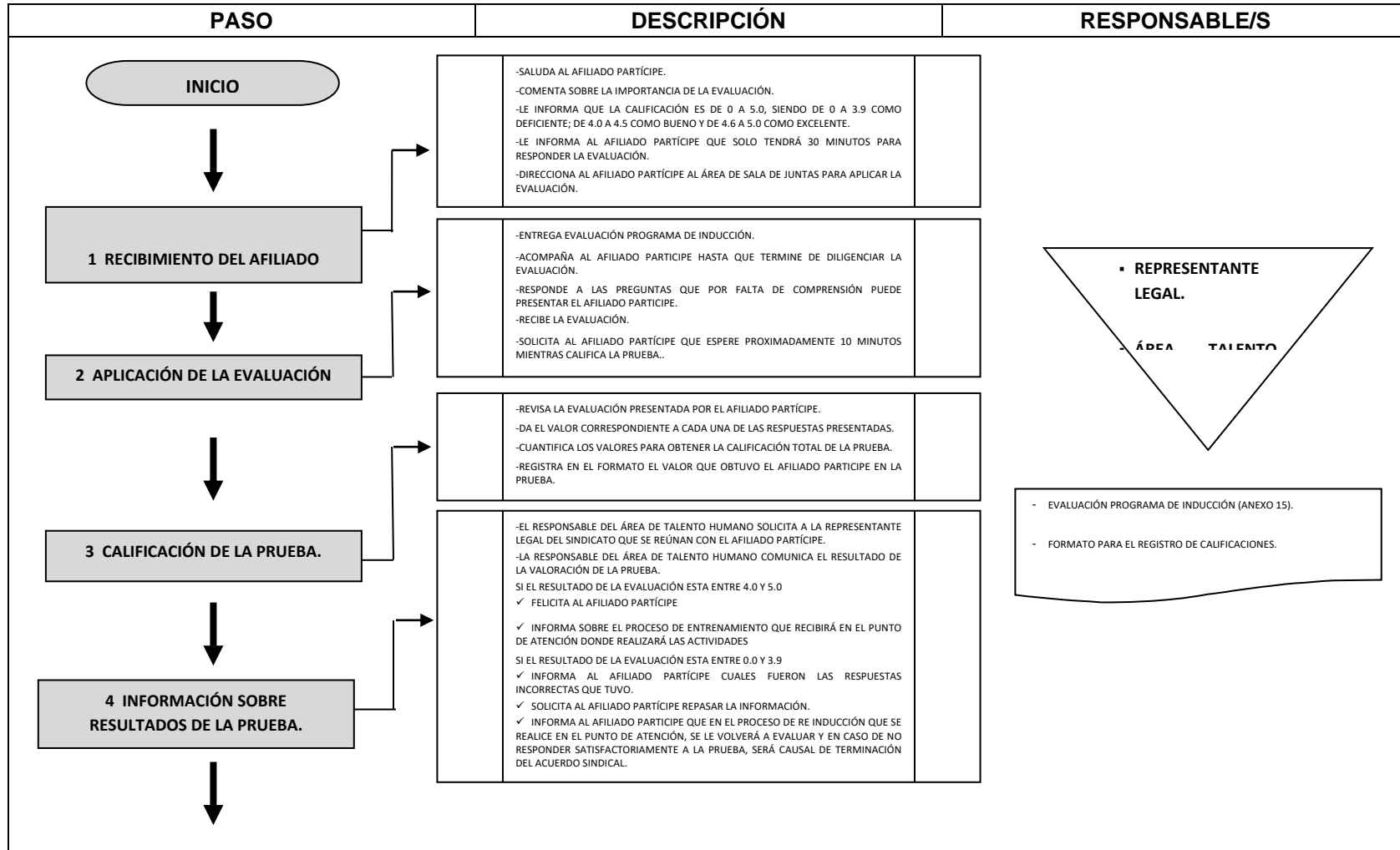
	<p>RESPUESTAS INCORRECTAS QUE TUVO.</p> <p>✓ SOLICITA AL AFILIADO PARTICIPE REPASAR LA INFORMACIÓN.</p> <p>✓ INFORMA AL AFILIADO PARTICIPE QUE EN EL PROCESO DE RE INDUCCIÓN QUE SE REALICE EN EL PUNTO DE ATENCIÓN, SE LE VOLVERÁ A EVALUAR Y EN CASO DE NO RESPONDER SATISFACTORIAMENTE A LA PRUEBA, SERÁ CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL ACUERDO SINDICAL.</p>	
RETROALIMEN- TACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	<p>-SOLICITA AL AFILIADO PARTICIPE INFORMACIÓN SOBRE LOS ASPECTOS QUE DEBERÍA MEJORAR O DOCUMENTAR EL SINDICATO.</p> <p>-REGISTRA LA INFORMACIÓN</p> <p>-AGRADECE AL AFILIADO PARTICIPE SU COLABORACIÓN AL BRINDAR DICHA INFORMACIÓN.</p> <p>-SOLICITA QUE ESPERE MIENTRAS LA SECRETARIA DEL SINDICATO ELABORA COMUNICACIÓN.</p> <p>-ENTREGA COMUNICACIÓN EN LA QUE SE INFORMA LUGAR, FECHA Y HORA EN LA QUE INICIARÁ SUS ACTIVIDADES.</p> <p>-DESPIDE AL AFILIADO PARTICIPE</p>	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
PRESENTACIÓN A LA ESE Y/O PUNTO DE ATENCIÓN	<p>-ELABORA OFICIO AL RESPONSABLE DEL PROCESO EN EL QUE SE VINCULARÁ EL AFILIADO PARTICIPE, PRESENTÁNDOLO Y SOLICITANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE UN PROCESO DE ENTRENAMIENTO.</p> <p>-REMITE OFICIO Y ARCHIVA LA COPIA</p>	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO

Documentos de Referencia: No aplica

Documentos Internos

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 15)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	EV-
FORMATO PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES. PROCESO DE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 16)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	FR-
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE INICIO DE ACTIVIDADES (ANEXO NO. 17)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	NO. OFICIO
SOLICITUD ENTRENAMIENTO (ANEXO NO. 18)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	NO. OFICIO

11.1 FLUJOGRAMA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN





ANEXO 12. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO REINDUCCIÓN

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ELABORACIÓN DEL PLAN DE REINDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -SOLICITA INFORMACIÓN AL COORDINADOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN SOBRE TEMÁTICAS O ASUNTOS A REFORZAR. -SOLICITA AL COORDINADOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN FECHA E INTENSIDAD HORARIA, PARA REALIZAR LA RE INDUCCIÓN. -ELABORA Y SOCIALIZA PLAN DE REINDUCCIÓN -SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LAS TEMÁTICAS SOBRE LA PREPARACIÓN DE LOS TEMAS. -ELABORA Y DISTRIBUYE CONVOCATORIA A RE INDUCCIÓN A CADA UNO DE LOS AFILIADOS PARTICIPES. 	COORDINADORES ASISTENCIALES DEL SINDICATO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -ESTUDIA Y DOCUMENTA LA PRESENTACIÓN -ELABORA PRESENTACIÓN EN PPT -SOLICITA Y ORGANIZA LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN. 	RESPONSABLES ÁREAS RESPECTIVAS Y RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
DESPLAZAMIENTO A PUNTOS DE ATENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -SOLICITA VIÁTICOS Y TRANSPORTE -SE DESPLAZA HASTA EL PUNTO DE ATENCIÓN -INSTALA EQUIPOS -SOLICITA A LOS AFILIADOS PARTICIPES ORGANIZARSE PARA INICIAR LA RE INDUCCIÓN. 	RESPONSABLES ÁREAS RESPECTIVAS Y RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
EXPOSICIÓN TEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> -EXPONEN LOS TEMAS DE ACUERDO A ORGANIZACIÓN ESTABLECIDA 	RESPONSABLES ÁREAS RESPECTIVAS
RETROALIMENTACIÓN TEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> -SOLICITA A LOS AFILIADOS PARTICIPES SU PARTICIPACIÓN CON PREGUNTAS, EXPOSICIÓN DE SITUACIONES, ENTRE OTRAS. -ELABORA ACTA DE RE INDUCCIÓN -HACE LA LECTURA DEL ACTA Y RECIBE APROBACIÓN DE LA MISMA POR PARTE DE LOS AFILIADOS PARTICIPES. -RECOGE FIRMAS PARA SOPORTE DEL ACTA 	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
APLICACIÓN DE CUESTIONARIO	<ul style="list-style-type: none"> -ENTREGA LAS EVALUACIONES A CADA UNO DE LOS AFILIADOS PARTICIPES. -RECOGE CUESTIONARIOS DILIGENCIADAS -CALIFICA LOS CUESTIONARIOS 	RESPONSABLES ÁREAS RESPECTIVAS Y RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO
SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> -INFORMA SOBRE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN -INFORMA QUE LOS AFILIADOS PARTICIPES QUE NO PARTICIPARON DE LA JORNADA DE RE INDUCCIÓN, IGUALMENTE SERÁN EVALUADOS. 	RESPONSABLE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

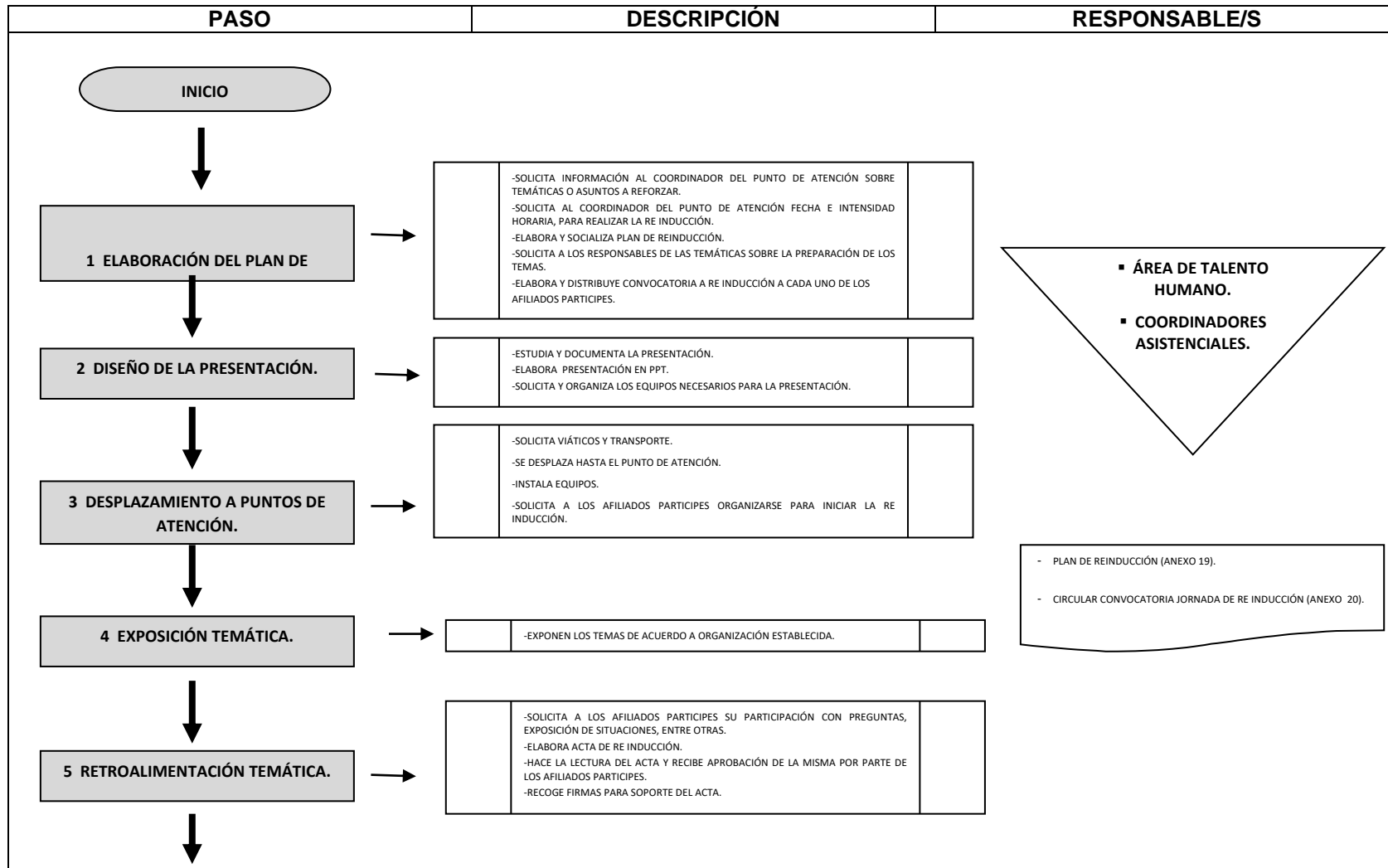


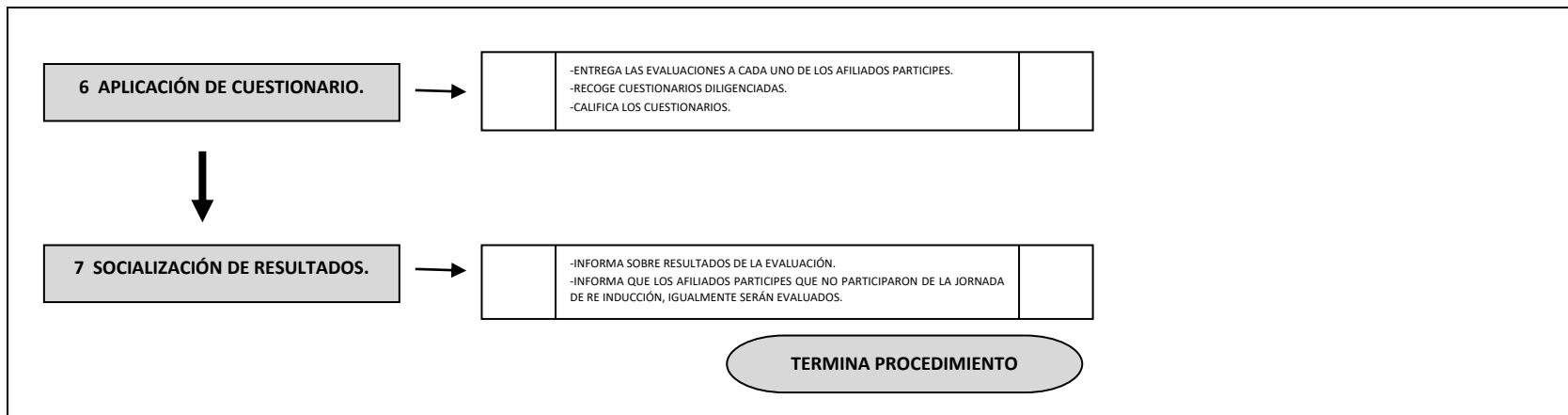
Documentos de Referencia: No aplica

Documentos Internos

FORMATOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
PLAN DE REINDUCCIÓN (ANEXO 19)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	PL-
CIRCULAR CONVOCATORIA JORNADA DE RE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 20)	2 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	FR-
FORMATO ACTA (ANEXO NO. 21)	3 AÑOS	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	FR-
CUESTIONARIO DE RE INDUCCIÓN (ANEXO NO. 22)	1 AÑO	RESPONSABLE ÁREA DE TALENTO HUMANO	EV-

12.1 FLUJOGRAMA REINDUCCIÓN







SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT. 900.431.745-8

ANEXO 13

CONVOCATORIA PARA LA APLICACIÓN PREVIA DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

Popayán, XX de XXXX de 2013

Doctor

XXXX

Afiliado Partícipe

SINTRASALUD CAUCA

E.S.M.

ASUNTO: Simulación Aplicación de Encuesta de Clima Organizacional

Cordial saludo.

SINTRASALUD CAUCA, en su proceso de alcanzar la certificación como el mejor Sindicato de los Trabajadores de la Salud del Cauca, se ha propuesto identificar las percepciones de sus afiliados partícipes en los sitios donde ejecutan sus actividades, para definir posteriormente planes de acción orientados a mejorar los aspectos que afectan negativamente el normal desarrollo de la organización sindical, como el de la ESE XXX; también potenciar todos aquellos aspectos favorables, que motivan y hacen de la gestión diaria una labor agradable que motiva a todos.



Para lograrlo, se ha hecho necesario el diseño, desarrollo y aplicación de un instrumento que permita evaluar el clima organizacional.

Por ello, y considerando que usted es uno de nuestros afiliados partícipes con mayor trayectoria en el Sindicato, su nivel de compromiso con el mismo y nivel de liderazgo, me permito solicitar de la manera más respetuosa, su presencia en nuestra sede administrativa, el día (XX) de (XX) de los corrientes, a las (XX), para realizar una simulación en cuanto a la aplicación y desarrollo de lo que en este momento hemos diseñado como "Encuesta para Medir el Clima Organizacional de los Afiliados Partícipes de SINTRASALUD CAUCA".

El propósito es adelantar una práctica, mediante la cual pretendemos atender sus aportes, casos y experiencia que nos permita concretar y formular los enunciados que indiquen cómo se manifiestan las variables definidas previamente.

Agradezco su atención y poder contar con su participación en dicha jornada.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Representante Legal



ANEXO 14

PLAN PARA APLICACIÓN ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El presente plan, es la documentación metodológica del procedimiento de aplicación del instrumento diseñado por SINTRASALUDCAUCA para medir el clima organizacional de los afiliados partícipes que ejecutan actividades de contrato sindical en las ESE's.

FINALIDAD:

Desarrollar una cultura de calidad en las organizaciones de salud en las que se encuentran ejecutando actividades los afiliados partícipes de SINTRASALUDCAUCA, a través de la mejora continua del clima organizacional.

OBJETIVOS:

General: Aplicar una herramienta metodológica que oriente e impulse el conocimiento del estado del arte del clima organizacional de los afiliados partícipes del sindicato en las ESE's donde se encuentran ejecutando actividades de contrato sindical

Específicos

- Promover en SINTRASALUDCAUCA la aplicación, sistematización, análisis y documentación del clima organizacional



- Capacitar en los aspectos técnicos que facilitan la implementación de la encuesta de Clima Organizacional.
- Proporcionar la metodología e instrumentos para la implementación de los planes de mejora y de las experiencias exitosas a partir de los resultados arrojados por la encuesta de clima organizacional
- Promover el uso práctico de los resultados, a través de la elaboración de proyectos de mejora del clima organizacional, basados en los mismos.

METODOLOGÍA

La encuesta de clima organizacional será aplicada a todos los afiliados partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades de contrato sindical que por lo menos hayan estado vinculados a dichas actividades durante los últimos tres (3) meses.

Por medio de los coordinadores de los puntos de atención de cada una de las ESE's, se establecerán las fechas, horarios y sitios para la aplicación de las encuestas.

Se elaborará y enviará una circular –convocatoria a los afiliados partícipes que se encuentran en cada punto de atención y/o ESE, para adelantar la jornada de sensibilización y capacitación acerca de la importancia de mantener una permanente evaluación y mejoramiento del clima organizacional.



Previamente se fotocopiarán las encuestas, de acuerdo al número de afiliados partícipes que la responderán. Es decir que la encuesta será diligenciada de manera personal y anónima, tal como lo estipula el instructivo elaborado.

Cuando no exceda de 20, el número de afiliados partícipes en los puntos de atención que diligenciarán la encuesta, se reunirán en un solo sitio para la sensibilización, capacitación y aplicación del instrumento.

Cuando sea mayor el número de afiliados partícipes en los puntos de atención, de todas formas se organizarán en grupos de 20 o menos (según sea el caso) y por cada grupo se realizará también la etapa de sensibilización y capacitación.

Para realizar las actividades de sensibilización y capacitación se contará con un tiempo máximo de 45 minutos

Los afiliados partícipes, tendrán aproximadamente 25 minutos para diligenciar las encuestas.

PLAN DE APLICACIÓN DE ENCUESTA

ACTIVIDAD	ESE	PUNTO DE ATENCIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FUENTE VERIFICACIÓN
					INICIO	FINALIZACION		
SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN								PRESENTACIÓN PPT
APLICACIÓN ENCUESTA								FORMATO ENCUESTA
RECEPCIÓN ENCUESTAS								ENCUESTAS DILIGENCIADAS



ANEXO 15

LISTADO DE AFILIADOS PARTICIPES ACTIVOS

NOMBRE/S Y APELLIDO/S	DOCUMENTO IDENTIDAD	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA	PROCESO	ESE/PUNTO DE ATENCIÓN	FECHA INGRESO AL SINDICATO	FECHA CULMINACIÓN CONTRATO





PLAN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El presente plan, es la documentación metodológica del procedimiento de aplicación del instrumento diseñado por SINTRASALUDCAUCA para medir el clima organizacional de los afiliados partícipes que ejecutan actividades de contrato sindical en las ESE's.

FINALIDAD:

Desarrollar una cultura de calidad en las organizaciones de salud en las que se encuentran ejecutando actividades los afiliados partícipes de SINTRASALUDCAUCA, a través de la mejora continua del clima organizacional.

OBJETIVOS:

General: Aplicar una herramienta metodológica que oriente e impulse el conocimiento del estado del arte del clima organizacional de los afiliados partícipes del sindicato en las ESE's donde se encuentran ejecutando actividades de contrato sindical

Específicos

- Promover en SINTRASALUDCAUCA la aplicación, sistematización, análisis y documentación del clima organizacional

- Capacitar en los aspectos técnicos que facilitan la implementación de la encuesta de Clima Organizacional.
- Proporcionar la metodología e instrumentos para la implementación de los planes de mejora y de las experiencias exitosas a partir de los resultados arrojados por la encuesta de clima organizacional
- Promover el uso práctico de los resultados, a través de la elaboración de proyectos de mejora del clima organizacional, basados en los mismos.

METODOLOGÍA

La encuesta de clima organizacional será aplicada a todos los afiliados partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades de contrato sindical que por lo menos hayan estado vinculados a dichas actividades durante los últimos tres (3) meses.

Por medio de los coordinadores de los puntos de atención de cada una de las ESE's, se establecerán las fechas, horarios y sitios para la aplicación de las encuestas.

Se elaborará y enviará una circular –convocatoria a los afiliados partícipes que se encuentran en cada punto de atención y/o ESE, para adelantar la jornada de sensibilización y capacitación acerca de la importancia de mantener una permanente evaluación y mejoramiento del clima organizacional.

Previamente se fotocopiarán las encuestas, de acuerdo al número de afiliados partícipes que la responderán. Es decir que la encuesta será diligenciada de manera personal y anónima, tal como lo estipula el instructivo elaborado.

Cuando no exceda de 20, el número de afiliados partícipes en los puntos de atención que diligenciarán la encuesta, se reunirán en un solo sitio para la sensibilización, capacitación y aplicación del instrumento.

Cuando sea mayor el número de afiliados partícipes en los puntos de atención, de todas formas se organizarán en grupos de 20 o menos (según sea el caso) y por cada grupo se realizará también la etapa de sensibilización y capacitación.

Para realizar las actividades de sensibilización y capacitación se contará con un tiempo máximo de 45 minutos

Los afiliados partícipes, tendrán aproximadamente 25 minutos para diligenciar las encuestas.

PLAN DE APLICACIÓN DE ENCUESTA

ACTIVIDAD	ESE	PUNTO DE ATENCIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FUENTE VERIFICACIÓN
					INICIO	FINALIZACIÓN		
SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN								PRESENTACIÓN PPT
APLICACIÓN ENCUESTA								FORMATO ENCUESTA
RECEPCIÓN ENCUESTAS								ENCUESTAS DILIGENCIADAS

ANEXO 17



CONVOCATORIA PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.

CONVOCATORIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA

CIRCULAR No. XX

- PARA:** Afiliados Partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades en el Hospital XXX, ESE XXXX
- DE:** Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
- ASUNTO:** Aplicación Encuesta de Clima Organizacional
- LUGAR:** XXXXX
- FECHA:** XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

El Sindicato de Trabajadores de la Salud del Cauca SINTRASALUDCAUCA, lo convoca a la jornada de sensibilización y capacitación para iniciar estudio de clima organizacional, en la cual también se realizará la aplicación de la encuesta de clima organizacional que se llevará a cabo en (lugar) XXXXX, el día XX de XXXX de 20XX, a las (hora)XXX.

El propósito es identificar las percepciones de sus afiliados partícipes en los sitios donde ejecutan sus actividades, para definir posteriormente planes de acción orientados a mejorar los aspectos que afectan negativamente el normal desarrollo de sus labores y de su calidad humana en la organización sindical y en la institución de salud; también

potenciar todos aquellos aspectos favorables, que engrandecen y hacen de su gestión diaria una labor agradable que motiva a todos.

Dada la importancia per se de este asunto, su participación se connota de carácter obligatorio.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 18

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA APLICACIÓN ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL

ESE/PTO. ATENCIÓN

LUGAR Y FECHA

TEMA

Objetivo: identificar las percepciones de los afiliados partícipes en los sitios donde ejecutan sus actividades, utilizando como instrumento la encuesta de clima organizacional.

#	NOMBRE/S Y APELLIDO/S	NÚMERO CÉDULA CIUDADANÍA.	ÁREA O PROCESO	SEDE/ESE/P. DE ATENCIÓN	FIRMA



ANEXO 19

TABULACIÓN ENCUESTA

Nombre de la ESE:

Nombre del Punto de Atención:

Fecha Aplicación Encuesta:

Fecha

Tabulación

Criterio	Puntuación						
Primer Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Segundo Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

Criterio	Puntuación						
Octavo Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Noveno Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

Criterio	Puntuación						
Criterio 15	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 16	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

Criterio	Puntuación						
Tercer Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Cuarto Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Quinto Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Sexto Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Séptimo Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						

Criterio	Puntuación						
Decimo Criterio	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 11	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 12	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 13	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 14	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						

Criterio	Puntuación						
Criterio 17	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 18	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 19	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 20	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 21	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						

Criterio 22	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 23	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 24	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 25	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 26	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 27	1	2	3	4	5	6	7

Criterio 30	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 31	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 32	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 33	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 34	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 35	1	2	3	4	5	6	7

Criterio 38	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 99	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 40	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 41	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 42	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 43	1	2	3	4	5	6	7

TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 28	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 29	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 36	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 37	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 44	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 45	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							

Criterio	Puntuación						
Criterio 46	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 47	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 48	1	2	3	4	5	6	7

Criterio	Puntuación						
Criterio 49	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 50	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 51	1	2	3	4	5	6	7

Criterio	Puntuación						
Criterio 52	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 53	1	2	3	4	5	6	7
TOTAL							
Criterio	Puntuación						
Criterio 54	1	2	3	4	5	6	7

TOTAL									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabulación realizada por:

NOMBRE Y APELLIDO:

ACTIVIDAD QUE REALIZA:

Vo. Bo.

NOMBRE Y APELLIDO:

ACTIVIDAD QUE REALIZA:



ANEXO 20

CONSOLIDADO ENCUESTA

Nombre de la ESE: Nombre del Punto de Atención: Fecha Tabulación Encuesta: Fecha Consolidación

Encuesta:

--	--	--	--

Criterio	Total
Encuestados	
Muy Satisfechos/Muy de Acuerdo	
Satisfechos/de acuerdo	
Moderadamente Satisfechos/Moderadamente de Acuerdo	

Ni Satisfecho-Ni Insatisfecho/Indiferente	
Moderadamente insatisfecho/Moderadamente en Desacuerdo	
Insatisfecho/En Desacuerdo	
Muy Insatisfecho/Muy en Desacuerdo	

Consolidación realizada por:

Vo. Bo.

NOMBRE Y APELLIDO:

NOMBRE Y APELLIDO:

ACTIVIDAD QUE REALIZA:

ACTIVIDAD QUE REALIZA:



ANEXO 21

**CONVOCATORIA SOCIALIZACIÓN RESULTADO
ENCUESTA CLIMA ORGANIZACIONAL
CIRCULAR No. XX
XX de XXXX de 20XX**

- PARA:** Afiliados Partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades en el Hospital XXX, ESE XXXX
- DE:** Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
- ASUNTO:** Socialización Resultados Encuesta de Clima Organizacional
- LUGAR:** XXXXX
- FECHA:** XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

El Sindicato de Trabajadores de la Salud del Cauca SINTRASALUDCAUCA, lo convoca a la jornada de socialización de los resultados obtenidos a través de la encuesta de clima organizacional aplicada el (xx) de (xx) de 2013, en el punto de atención XXX, ESE XXX.

La socialización se llevará a cabo en (lugar) XXXXX, el día XX de XXXX de 20XX, a las (hora) XXX.

Para el sindicato es importante poder contar con sus sugerencias y propuestas, las cuales quedarán plasmadas en el plan de mejoramiento a implementar

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 22

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

		<u>Socialización</u>	<u>Resultados</u>	<u>Encuesta</u>
	<u>Clima Organizacional</u>			
ESE/Pto. Atención	Lugar y Fecha			Tema

Objetivo: Socializar los resultados obtenidos a través de la encuesta de clima organizacional aplicada el (xx) de (xx) de 2013, en el punto de atención XXX, ESE XXX, con el propósito de obtener información estratégica para generar el plan de mejoramiento de clima organizacional

NO.	NOMBRE	NO. CÉDULA	ÁREA O PROCESO	SEDE/ESE/P. DE ATENCIÓN	FIRMA



ANEXO 23

MATRIZ PLAN DE MEJORAMIENTO “BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL”

ESE: _____ Punto de Atención: _____

Actividad Contratada:

Objetivo: Elaborar el plan de mejoramiento “Buenas prácticas para el mejoramiento del clima organizacional”, con el propósito de contrarrestar las desviaciones negativas expuestas en el informe de clima organizacional

NOMBRE DEL ÁREA O PROCESO	DESCRIPCIÓN CRITERIOS VALORADOS CUANTITATIVAMENTE DE 1 A 5	CAUSA PROBABLE DE INSATISFACCIÓN/ DESACUERDO	EFECTO	ACCIÓN CORRECTIVA	PLAZO MÁXIMO EJECUCIÓN ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN CORRECTIVA	FECHAS PARA ADELANTAR SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES



ANEXO 24

CONVOCATORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO “BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL”

CIRCULAR No. XX

XX de XXXX de 20XX

- PARA:** Afiliados Partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades en el Hospital XXX, ESE XXXX
- DE:** Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
- ASUNTO:** Socialización Plan de Mejoramiento “Buenas Prácticas para el Mejoramiento del Clima Organizacional”
- LUGAR:** XXXXX
- FECHA:** XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

El Sindicato de Trabajadores de la Salud del Cauca SINTRASALUDCAUCA, lo convoca a la jornada de socialización del Plan de Mejoramiento “Buenas Prácticas para el Mejoramiento del Clima Organizacional”.

Le solicitamos revisar el cronograma que sigue a continuación, para que disponga en su agenda fecha y hora, de acuerdo a lo estipulado por puntos de atención y/o áreas:

Punto de Atención/ESE	de	Área o Proceso	Fecha Socialización	Lugar	Hora

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 25

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO “BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

ESE/PTO. ATENCIÓN

LUGAR Y FECHA

TEMA

OBJETIVO: SOCIALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON EL CLIMA ORGANIZACIONAL CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR UN TRABAJO CONJUNTO ENTRE EL SINDICATO, SUS AFILIADOS PARTICÍPES Y LA ESE.

NO.	NOMBRE	NO. CÉDULA	ÁREA O PROCESO	SEDE/ESE/P. DE ATENCIÓN	FIRMA

ANEXO 26



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT: 900.451.745-8

CONVOCATORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

CIRCULAR No. XX

XX de XXXX de 20XX

- PARA:** Gerente, Coordinadores de puntos de atención, Coordinadores de área o programas, Enfermeros Jefes, Hospital XXX, ESE XXXX
- DE:** Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
- ASUNTO:** Socialización de los resultados obtenidos de la ejecución del Plan de Mejoramiento “Buenas Prácticas para el Mejoramiento del Clima Organizacional” y presentación de informe final.
- LUGAR:** XXXXX
- FECHA:** XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

En cumplimiento de las etapas planeadas dentro del proceso adelantado para el mejoramiento del clima organizacional, me permito convocarlo a la socialización de los resultados obtenidos una vez implementado, monitorizado y evaluado el plan de mejoramiento “Buenas Prácticas para el Mejoramiento del Clima Organizacional” y la presentación del informe final, el día xxx de xxx de 201xx, a las xx xx. en la sede administrativa del sindicato.

Agradezco su valiosa presencia.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 27

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN INFORME RESULTADOS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO “BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.

ESE/PTO. ATENCIÓN

LUGAR Y FECHA

TEMA

OBJETIVO: SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO E INFORME FINAL REFERIDO AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA ESE XXX, PUNTO DE ATENCIÓN XXX

NO.	NOMBRE	NO. CÉDULA	ÁREA O PROCESO	SEDE/ESE/P. DE ATENCIÓN	FIRMA



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT. 900.451.745-8

ANEXO 28

FORMATO ACTA DE SOCIALIZACIÓN

Personal Convocado:	Gerente, coordinadores de puntos de atención, coordinadores de áreas o procesos y enfermeros jefes de la ESE XXX
Quién Convoca:	Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
Lugar:	
Fecha:	
Horario:	
Tema a Tratar:	Socialización Informe Resultados Obtenidos con la Ejecución del Plan de Mejoramiento "Buenas Prácticas para el Mejoramiento del Clima Organizacional" _____

CONVOCADOS

Nombre	Actividad

INVITADOS

Nombre	Actividad

ASISTENTES (SE ANEXA FIRMAS)	
Nombre	Actividad

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LA AGENDA:

--

CONCLUSIONES GENERALES:

--

COMPROMISOS / PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

FIRMA DE QUIEN CONVOCA
Cargo



ANEXO 29

CONVOCATORIA SOCIALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS

CIRCULAR No. XX

XX de XXXX de 20XX

- PARA:** Gerente, Coordinadores de puntos de atención y Coordinadores de área o programas, ESE XXXX
- DE:** Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA
- ASUNTO:** Socialización de las experiencias exitosas del clima organizacional
- LUGAR:** XXXXX
- FECHA:** XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

Para SINTRASALUDCAUCA, es grato convocarlo a un encuentro de socialización de las experiencias exitosas del clima organizacional, las cuales se han obtenido a partir de los resultados hasta ahora logrados y que se convirtieron en modelo operacional.

La actividad se realizará el día xxx de xxx de 201xx, a las xx xx. en la sede administrativa del sindicato.

Agradezco su valiosa presencia.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 30

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

ESE/Pto. Atención

Lugar y Fecha

Tema

OBJETIVO: SOCIALIZAR LAS EXPERIENCIAS EXITOSAS OBTENIDAS DESPUÉS DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL ADELANTADO POR SINTRASALUDCAUCA A SUS AFILIADOS PARTÍCIPES QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO ACTIVIDADES DEL CONTRATO SINDICAL SUSCRITO ENTRE EL SINDICATO Y LA ESE XXX.

No.	Nombre	No. Cédula	Área o proceso	Sede/ESE/P. de Atención	Firma



ANEXO 31

OFICIO REMISORIO

Popayán, xxx xx de 201x

Doctor (a)

Gerente ESE xxx

E.S.D

ASUNTO: Remisión documento “Experiencias exitosas para el mejoramiento del clima organizacional”.

Cordial saludo.

Con el propósito de continuar con el trabajo conjunto que hasta el momento hemos articulado entre SINTRASALUDCAUCA y la ESE XXX, me permito entregar a usted el documento “Experiencias Exitosas para el Mejoramiento del Clima Organizacional”, elaborado por el sindicato.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Gerente



ANEXO 32

VERIFICACIÓN SOPORTES HOJA DE VIDA POR PERFIL PROFESIONAL

CARGO	REQUISITOS HOJA DE VIDA																										
	Formato Único Hoja de Vida	Copia cédula ciudadanía	Copia libreta Militar si es hombre	Copia Registro Único Tributario RUIT	Copia diploma profesional / diploma bachiller	Copia Acta de grado	Copia tarjeta Profesional	Copia resolución de autorización del ejercicio de	Copia inscripción Resolución SDSC cuando esta sea de	Copia convalidación título exn. Por el MEN cuando este	Copia resolución de nombramiento del rural	Copia acta de posesión del rural	Copia certificación de terminación del rural	Pasado Judicial	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes Fiscales	Copia póliza Responsabilidad Civil	Titulaciones de hepatitis B	Copia certificado toma de citologías	Copia carnet de radio-pronotación	Copia Certificado PAI	Copia Licencia conducción	Copia certifica. Primeros auxilios	Copia certificación soporte Vital Básico	Copia certificado soporte Vital Avanzado con mannos	Copia certificación manejo de residuos hospitalarios	
MÉDICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								48 H	
ENFERMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							48 H	
ODONTOLOGO	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X							
BACTERIOLOGO	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
PSICOLOGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X									



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
 "SINTRASALUD CAUCA"
 NIT. 900.451.745-8

ANEXO 33

SOLICITUD VERIFICACIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

FECHA			INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSEEDOR DEL TÍTULO	TÍTULO A VERIFICAR	OTRA INFORMACIÓN A VERIFICAR			NOMBRE DE QUIEN SUMINISTRA INFORMACIÓN	CARGO	NOMBRE DEL VERIFICADOR	CARGO	OBSERVACIONES
DIA	MES	ANO				Fec ha grado	No. Acta	No. Libro					

ANEXO 34

SOLICITUD VERIFICACIÓN DE TÍTULO ACADÉMICO

CARGO	REQUISITOS HOJA DE VIDA																											
	Formato Único Hoja	Copia cédula	Copia libreta	Copia Registro Único	Copia diploma	Copia Acta de grado	Copia tarjeta	Copia resolución de	Copia inscripción	Copia convalidación	Copia resolución de	Copia acta de	Copia certificación	Pasado Judicial	Antecedentes	Antecedentes	Copia póliza	Titulaciones de	Copia certificado	Copia carnet de	Copia Certificado	Copia Licencia	Copia certifica.	Copia certifica-cien	Copia certifica-do	Copia certifica-cien		
MÉDICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									48	H
ENFERMERO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							48	H
ODONTÓLOGO	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X								
BACTERIOLOGO	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										



VERIFICACIÓN INTERNA TÍTULOS ACADÉMICOS

Popayán, Fecha

Señores

Nombre de la Secretaría Departamental o Distrital de Salud

Nombre de la oficina

Dirección

Ciudad

Referencia: Verificación de título profesional, técnico, auxiliar o especialista

Respetuoso saludo.

Con el fin de realizar el procedimiento de verificación del título o certificado de inscripción como _____ (profesional, técnico, auxiliar o especialista), según se encuentra establecido en la normatividad vigente (Resolución 1043 de 2006, Anexo Técnico N° 1, Manual Único de Estándares y de Verificación, Estándar de Recursos Humanos), para efectos de vinculación y/o contratación, atenta y comedidamente me permito solicitarle se sirva confirmarnos si en la Secretaría Departamental (o Distrital) de Salud de Xxxx se encuentra inscrito como _____ (*profesional, técnico, auxiliar o especialista*) la siguiente persona:

Nombre del profesional, técnico, auxiliar o especialista	
Título presentado	
Fecha del diploma (o del acta de grado o ambos)	
Documento de Identidad del profesional o técnico	
Ciudad de expedición	

Por favor, sírvase dirigir su respuesta a: **SINTRASALUDCAUCA**

Carrera 8 No. 2-35

Popayán - Cauca

Aprecio su cordial atención.

Atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Representante Legal



ANEXO 36

LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA

VERIFICACION HOJAS DE VIDA AFILIADOS PARTICIPES

E.S.E.	Punto Atención:
---------------	------------------------

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA DE CIUDADANIA	
CARGO DESEMPEÑADO	
FECHA DE CHEQUEO	

DESCRIPCION DEL REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Formato Unico Hoja de Vida			
Copia cédula ciudadanía			
Copia Libreta Militar			
Copia RUT			
Copia Diploma Profesional/Diploma Bachiller			
Copia Acta de grado			
Copia Tarjeta Profesional			
Copia resolución de autorización del ejercicio de la profesión expedida por la SDS correspondiente			
Copia inscripción Resolución SDSC cuando esta sea de otro departamento			
Verificación autenticidad de título profesional			
Copia convalidación título exp. Por el MEN cuando este sea expedido en el exterior			

Copia resolución de nombramiento del rural			
Copia acta de posesión del rural			
Copia certificación de terminación del rural			
Pasado Judicial			
Antecedentes disciplinarios			
Antecedentes Fiscales			
Copia Poliza Responsabilidad Civil			
Copia Titulación de Hepatitis B			
Copia Carnet de Radio protección			
Copia Certificación Soporte Vital Básico (48 horas) menor a 2 años			
Copia Certificación Soporte Vital Básico (20 horas)			
Copia Certificado Toma de Citologías			
Copia Certificado PAI			
Copia Certificado Primeros Auxilios (40 Horas)			
Copia Certificado Primeros Auxilios (20 Horas)			
Copia Certificado Manejo de Residuos Hospitalarios			
Copia Certificado AIEPI			
Copia Certificado Manejo de Autoclave			
Copia Licencia de Conducción			

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA:

Centro Comercial Plaza Colonial Popayán Carrera 7 # 3-40 Oficina 219 Segundo Piso

Teléfono: 8208979 - sintrasaludca@hotmail.com

ANEXO 37



ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE AFILIADOS PARTICIPE A DESARROLLAR ACTIVIDADES DE UN CONTRATO SINDICAL

Introducción

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de selección de personal. Es el momento de conocer al afiliado participe, de saber si es la persona adecuada que busca SINTRASALUDCAUCA. Se debe tener habilidad para formular las preguntas de forma clara, concisa y pertinente al entrevistado, pues no existe una única forma de entrevistar y se debe tener un método a la hora de obtener información útil.

Objetivo

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un afiliado participe a unas actividades específicas dentro de una empresa social del estado determinada.

Los objetivos de SINTRASALUDCAUCA

- Conocer al afiliado participe
- Probar sus actitudes personales.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente donde realizará las actividades

- Evaluar las competencias del afiliado participe para el desarrollo eficaz de las actividades
- Transmitir una imagen adecuada de SINTRASALUDCAUCA e informar al afiliado participe sobre el sindicato, la ESE y el sitio donde realizará las actividades

Se aclara que esta es una breve guía práctica de ayuda en las entrevistas de selección de personal. No se tiene que seguir estrictamente.

Para tener en cuenta

- Se aconseja no hacer todas las preguntas sugeridas. Parecería un interrogatorio.
- Cada afiliado participe es único. Por eso la entrevista se debe adaptar a lo que suceda durante su desarrollo.
- Es conveniente adaptar cada pregunta para que tenga sentido para el afiliado participe
- Se opta como interlocución más correcta el tratar al entrevistado de usted. Este tratamiento lo justifica la edad, el puesto que ocupa, su origen geográfico, etc.
- Si es necesario añada o modifique las preguntas y compártalas con el equipo de calidad del sindicato

ENTREVISTA

Preguntas para evaluar la capacidad de análisis y síntesis.

1. ¿En qué consiste su trabajo? / ¿En qué consistía su último trabajo?
2. Cuénteme un problema de trabajo en cuya solución haya participado activamente.
3. Descríbame una herramienta o programa que utiliza en su trabajo.
4. ¿Cómo cree que se encuentra el mercado en nuestro sector? ¿Qué evolución cree que va a tener?
5. ¿Cuál cree que es la principal ventaja del trabajo en equipo ante el desarrollo de un proyecto complejo?
6. ¿Cómo usa internet?

Preguntas para evaluar el afán de logro.

1. Dígame algo que haya logrado y de lo que te sienta especialmente orgulloso/a.

2. Cuénteme un reto profesional que haya alcanzado en los últimos seis meses.
3. Actualmente, ¿tiene algún reto profesional?
4. ¿Qué reto profesional cree que va a tener en los próximos seis meses?
5. ¿Cómo se marca usted los objetivos?
6. A falta de conocimientos para afrontar una situación concreta, ¿cuál cree que es la mejor solución?
7. ¿Qué hobbies tiene? ¿Qué ha hecho para poder desarrollar ese hobby?
8. ¿Cómo se desenvuelve en situaciones difíciles?

Preguntas para evaluar la capacidad emprendedora.

1. En relación a un proyecto que esté desarrollando ahora... ¿dónde busca la información?
2. Cuénteme un caso en el que aprovechó una oportunidad de negocio.
3. Piensa en un tipo concreto de cliente. ¿Qué necesidades puede tener de aquí a dos años?
4. ¿Cómo se ha financiado sus estudios?
5. ¿Está apuntando a alguna asociación o club? ¿Está suscrito a alguna revista o inscrito en algún curso?
6. ¿Por qué está buscando llegar a desarrollar actividades de un contrato sindical? ¿Por qué cree que es el mejor entre los demás afiliados partícipes que tiene el mismo propósito?

Preguntas para evaluar el liderazgo de equipo.

1. En su experiencia como mando, ¿qué papel juega la comunicación?
2. ¿Qué papeles tiene que jugar el coordinador de un equipo cuyos miembros no dependen jerárquicamente de él?
3. ¿Qué es lo más difícil de gestionar en una delegación?
4. Defina un modelo de equipo que funcione de forma eficaz.
5. Describa un ejemplo que haya vivido de un equipo coordinado por usted y que no funcionara bien.
6. ¿Cuál es el principal papel de un director o responsable de equipo?

Preguntas para evaluar el trabajo en equipo.

1. ¿Qué es lo que más le gusta (y disgusta) de trabajar en equipo?
2. Sin necesidad de dar nombres, ¿quién es el mejor supervisor que conoce? ¿Por qué?
3. ¿Cómo puede integrar a alguien con dificultades de cooperación en un equipo?

4. ¿En qué equipos participa en el trabajo?
5. ¿Cuál puede ser una buena práctica para fomentar el trabajo en equipo?
6. En un caso de conflicto entre diferentes equipos de una misma empresa, ¿usted qué haría?
7. ¿Cuáles son las tendencias de organización de las principales compañías?

Preguntas para evaluar si se es catalizador del cambio.

1. ¿Qué cambios relevantes ha habido en su trabajo últimamente? ¿Ha jugado algún papel en ellos?
2. Cuénteme su experiencia relacionada con un cambio importante en el trabajo.
3. Descríbame un cambio que haya liderado en su trabajo.
4. Descríbame un cambio en el que haya participado y haya salido mal. ¿Por qué cree que salió mal?
- 5.
6. ¿Cuáles son los aspectos negativos y positivos de un cambio?

Preguntas para evaluar si se posee orientación al cliente (interno y externo).

1. Describa dos clientes distintos que utilicen el servicio de su unidad de trabajo.
2. Explique cómo recupera un cliente enfadado o molesto con su servicio.
3. ¿Cómo descubre y matiza las necesidades de sus clientes?
4. Cuénteme un caso en el que se adelantó a las necesidades de un cliente suyo.

Preguntas para evaluar si se posee orientación hacia el crecimiento y beneficios sostenibles.

1. ¿Cómo defiende un presupuesto que su supervisor rechaza porque lo estima demasiado elevado?
2. ¿En su sitio de trabajo ha propuesto algún proyecto para mejorar los beneficios?
3. ¿Cómo cree que esta oferta se alinea con su desarrollo profesional?
4. ¿Dónde se ves profesionalmente en 3 años?

Preguntas para evaluar si se posee talento.

1. ¿Cuál es su mejor característica como interlocutor?
2. Describame algo de su trabajo que saliera mal. ¿Cómo reaccionó?
3. Exponga un ejemplo propio de fuerza de voluntad.
4. ¿Cuáles son sus valores?
5. ¿Por qué escogió su profesión?



ANEXO 38

COMUNICACIONES

Oficio No.

Popayán, DD M A

Señor (a)

XXXXX

Afiliado Partícipe SINTRASALUDCAUCA

Dirección

Teléfono

Ciudad

ASUNTO: Convocatoria para continuar proceso de selección

Cordial saludo.

Para SINTRASALUDCAUCA es grato comunicarle, que una vez adelantado la totalidad del procedimiento de reclutamiento y la primera etapa del procedimiento de selección, denominada “Verificación de títulos académicos” de los afiliados partícipes que podrían llegar a ejecutar actividades de un contrato sindical, su hoja de vida ha cumplido con los requisitos previamente establecidos.

Por lo anterior me permito informarle que el día XX, M, A, a las XX, en las instalaciones de SINTRASALUDCAUCA, le estaré dando a conocer el lugar y la información acerca del contexto del proceso al cual usted se integraría para adelantar algunas de las actividades establecidas en el contrato sindical No. XX, firmado entre la ESE XXX y nuestro Sindicato.

Una vez surtida dicha etapa y su decisión positiva de continuar en el proceso de selección, la persona responsable del área de talento humano de SINTRASALUDCAUCA, le aplicará una entrevista con preguntas generales acerca de su personalidad, actitud y competitividad.

Agradezco su atención.

Se suscribe cordialmente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Representante Legal

Oficio No.

Popayán, DD M A

Señor (a)

XXXXX

Afiliado Partícipe SINTRASALUDCAUCA

Dirección

Teléfono

Ciudad

ASUNTO: Decisión tomada frente a su vinculación para desarrollar actividades de un contrato sindical

Cordial saludo.

Por medio de la presente, SINTRASALUDCAUCA le informa que la decisión tomada frente a su vinculación para desarrollar actividades del contrato sindical No. XX firmado entre la ESE XXX y el Sindicato fue positiva () negativa ().

Si la decisión fue positiva, le solicito se comuniquen con la responsable del área de talento humano de SINTRASALUDCAUCA, al 8208979, para que le indique exámenes, constancias, certificados y/o documentos adicionales que debe presentar.

Si la decisión fue negativa, le invitamos a estar atento a otra convocatoria para lo cual le informaremos oportunamente.

Agradezco su atención y disposición.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYOS

Representante Legal

Oficio No.

Popayán, DD M A

Doctor

XXXXX

Área de Talento Humano

ESE XXX

Ciudad

ASUNTO: Entrega hoja de vida de afiliados participes seleccionados para adelantar actividades del contrato sindical No. XXX, suscrito entre la ESE XXX y SINTRASALUDCAUCA

Cordial saludo.



LISTADO CONVOCADOS A PROCESO DE INDUCCIÓN

ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	PROCESO	PUNTO DE ATENCIÓN/ESE
-------	---------------------	---------------------	---------	-----------------------

NOMBRE Y APELLIDO AFILIADO PARTÍCIPE	DOCUMENTO IDENTIDAD	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PROCESO	ESE/PUNTO DE ATENCIÓN	FECHA INDUCCIÓN	HORA INDUCCIÓN	F



ANEXO 40

LISTADO AFILIADOS PARTÍCIPE QUE RECIBEN INDUCCIÓN

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				

EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Nombre: _____ Fecha: _____

Actividad que ejecutará: _____ Hora: _____

I. INSTRUCCIONES

- ✓ Usted tiene 30 minutos para responder la presente evaluación
- ✓ La evaluación contiene 20 preguntas de selección múltiple con única respuesta. Usted deberá seleccionar **la opción que considere correcta.**
- ✓ Recuerde que al superar esta prueba usted continua con el proceso de entrenamiento que le orientará la ESE a la que usted se incorporará como afiliado participe

II. EVALUACIÓN

Objetivo de la Evaluación: Percibir el nivel de conocimiento que usted ha adquirido acerca de SINTRASALUDCAUCA, después de realizado el proceso de inducción.

1. La VISIÓN de SINTRASALUDCAUCA busca:

- A. Ser el sindicato del departamento del Cauca con mayor número de contratos sindicales firmados en el año 2014.
- B. Consolidarse y certificarse como el mejor sindicato del departamento del Cauca en el año 2014.
- C. Consolidarse y certificarse como el mejor sindicato del departamento del Cauca en el año 2015.

D. Ser el sindicato del departamento del Cauca con mayor número de afiliados partícipes en el año 2014.

2. Un componente de la política que caracteriza a SINTRASALUDCAUCA es:

A. Su estrategia está en contar con un afiliado partícipe calificado, motivado y comprometido con la excelencia

B. La defensa de los derechos fundamentales de los afiliados partícipes practicando de manera general la solidaridad sindical.

C. Coadyuvar a la ESE en el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo.

D. Mejorar las compensaciones para los afiliados del sindicato

3. La finalidad del contrato sindical es:

A. La prestación de servicios sin ánimo de lucro con sus propios afiliados, realizado en el ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato.

B. Establecer un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

C. Dar a conocer a los afiliados partícipes los elementos mínimos de la ejecución del contrato tales como: servicio asignado, forma y cuantía de la compensación, deberes y obligaciones básicas, duración y jornada.

D. Todas las anteriores

4. Las personas que se afilian a SINTRASALUDCAUCA para prestar servicios o realizar obras a través de un contrato sindical se llaman?

A. Socios

B. Contratistas

C. Afiliados partícipes

D. Trabajadores de SINTRASALUDCAUCA

5. Uno de los requisitos exigidos por SINTRASALUDCAUCA al afiliado partícipe para su vinculación es considerar al sindicato como su empleador para los fines de:

- A. Afiliación a la seguridad social integral
- B. Pago de salarios
- C. Subordinación técnica
- D. Ejecución de un contrato sindical

6. El afiliado reconoce a sus afiliados según el Art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo?

- A. La calamidad doméstica, licencias, incapacidades, permisos justificados
- B. El pago de bonificaciones y subsidios
- C. A y B son verdaderas
- D. Ninguna de las anteriores

7. El afiliado partícipe en la ejecución de un contrato sindical:

- A. No es trabajador del sindicato, por lo tanto no existe una relación laboral con este.
- B. Tendrá los beneficios y auxilios que establezca la Asamblea de afiliados, el reglamento y el contrato sindical.
- C. Recibe compensaciones por la ejecución de actividades.
- D. Todas las anteriores

8. La nómina de SINTRASALUDCAUCA está compuesta por:

- A. Intereses de cesantías y aportes sindicales
- B. Auxilios de transporte y pagos de seguridad social
- C. Bono de alimentación y retefuente
- D. Los devengados y las deducciones por cada proceso ejecutado

9. En la cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral, el afiliado partícipe estará a cargo del pago en los siguientes porcentajes:

- A. 4% del pago de salud, 4% del pago de pensión y 100% del pago de riesgos laborales.
- B. 4% del pago de salud, 4% del pago de pensión y 0% del pago de riesgos laborales
- C. 4% del pago de salud, 16% del pago de pensión y 100% del pago de riesgos laborales.
- D. 12.5% del pago de salud, 16% del pago de pensión y 0% del pago de riesgos laborales

10. Son novedades que reporta el coordinador asistencial de SINTRASALUDCAUCA para la elaboración de la nómina mensual de los afiliados partícipes que ejecutan actividades de un contrato sindical?

- A. Permisos, reemplazos, licencias de maternidad, incapacidades, calamidades
- B. Accidentes laborales
- C. Descuentos de nómina
- D. Avances, préstamos y embargos

11. Las normas de calidad que el afiliado partícipe debe apoyar e implementar durante la ejecución de sus actividades son:

- A. ISO 9001 y Resolución 1043 de 2006
- B. NTC 1000-2008 y Resolución 1445 de 2006
- C. NTC 1000-2008 y Resolución 1446 de 2006
- D. ISO 9001 y Decreto 1011 de 2006

12. El común denominador de los soportes de hoja de vida para cualquier afiliado partícipe que ejecute actividades de un contrato sindical relacionada con la intervención a pacientes son:

- A. Carnet de vacunas (hepatitis B), Diploma de grado y póliza de responsabilidad civil
- B. Formato único de HV, carnet de vacunas (hepatitis B), tarjeta profesional
- C. Formato único HV, carnet de vacunas (hepatitis B), diploma de grado
- D. Póliza de responsabilidad civil, acta de grado y formato único de HV.

13. Los afiliados partícipes de SINTRASALUDCAUCA están afiliados a la ARL?

- A. Sura
- B. Positiva
- C. Colpatria

D. Colmena

14. Que es la salud ocupacional en SINTRASALUDCAUCA?

- A. Conjunto de actividades tendientes a la prevención y control de accidentes y enfermedades laborales.
- B. Estrategia para cuidar la enfermedad de los afiliados partícipes.
- C. Conjunto de actividades tendientes al tratamiento y recuperación de las enfermedades producidas por los accidentes o enfermedades laborales.
- D. Ninguna de las anteriores

15. El reglamento de higiene y seguridad industrial establece que SINTRASALUDCAUCA se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes para controlar los siguientes peligros, a los que están expuestos los afiliados partícipes en el desarrollo de sus actividades:

- A. Biológicos (virus, bacterias, hongos) y físico: (iluminación, ruido)
- B. Biomecánica, psicosocial y mecánico
- C. Fisicoquímicos (incendios) y peligro público
- D. Todos los anteriores

16. La política de SINTRASALUDCAUCA frente al uso de alcohol y sustancias psicoactivas establece que:

- A. El alcoholismo, la drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas y enervantes por parte de los trabajadores de la ESE, tienen efectos adversos en la capacidad de desempeño y afectan considerablemente la salud, seguridad, eficiencia y productividad del sindicato en general.
- B. El sindicato podrá realizar pruebas de alcohol y drogas directamente o a través de terceros, cuando existan razones para sospechar de su uso o abuso por parte del afiliado partícipe.
- C. Se le prohíbe a los afiliados partícipes, la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas fuera de las instalaciones del sindicato y/o durante su tiempo libre.

D. Todas las anteriores

17. En la política de seguridad vial, SINTRASALUDCAUCA se compromete con:

- A. Cumplir con un plan de mantenimiento correctivo de los vehículos con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de tránsito.
- B. La destinación de un porcentaje de los recursos para el cumplimiento de la política
- C. Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes en vía pública para todos sus afiliados partícipes.
- D. Ninguna de las anteriores

18. La política de no fumadores de SINTRASALUDCAUCA fue elaborada bajo los lineamientos de

- A. La resolución 4225 de mayo 29 de 1992
- B. La resolución 1242 de junio 14 de 1995
- C. El decreto 1446 de 2006
- D. La Constitución Política de Colombia

19. Un accidente laboral es:

- A. Es aquel que se produce solamente durante la ejecución de actividades de un contrato sindical o conexas a él, dentro o fuera del lugar y horas de trabajo
- B. Es aquel que se produce durante la ejecución de actividades, en cualquier lugar u hora determinada.
- C. El que se produce por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, realizadas en la empresa por cuenta propia del afiliado partícipe.
- D. El que se produce durante el traslado de los afiliados partícipes desde su residencia hasta los lugares de trabajo o viceversa

20. La secuencia que usted debe realizar en caso de que su compañero de trabajo tenga un accidente laboral son

- A. Atender al accidentado, comunicarse con SINTRASALUDCAUCA al 8208979, en caso que el accidente ocurra en el fin de semana llamar a la línea gratuita efectiva de Colmena ARL 018000919667.
- B. Comunicarle a otro compañero de trabajo sobre el accidente, comunicarse con SINTRASALUDCAUCA al 8208979, en caso que el accidente ocurra en el fin de semana llamar a la línea gratuita efectiva de Colmena ARL 018000919667.
- C. Comunicarse con SINTRASALUDCAUCA al 8208979, en caso que el accidente ocurra en el fin de semana llamar a la línea gratuita efectiva de Colmena ARL 018000919667, atender al accidentado.
- D. Comunicarle a otro compañero de trabajo sobre el accidente, atender al accidentado, llamar a la línea gratuita efectiva de Colmena ARL 018000919667

Buena Suerte



ANEXO 42
REGISTRO DE CALIFICACIONES

Nombres y Apellidos	Documento Identidad	Proceso	Punto de Atención/ESE	Calificación Obtenida	Firma Afiliado Participe	Firma Responsable T.H.



INFORMACIÓN GENERAL SOBRE INICIO DE ACTIVIDAD

Oficio No.

Popayán, DD M A

Señor (a)

XXXXX

Afiliado Partícipe SINTRASALUDCAUCA

E.S.M.

ASUNTO: Información general sobre inicio de actividades

Cordial saludo.

El Sindicato de Trabajadores de la Salud del Cauca SINTRASALUDCAUCA, le da la bienvenida como afiliado partícipe que ejecutará actividades dentro del Contrato Sindical No. XXXX de XX de XX de 20XX, suscrito entre la Empresa Social del Estado XXXX – ESE y nosotros.

Por lo anterior, le informamos que debe presentarse en las instalaciones del Hospital XXXX, adscrito a la ESE XXX, el día XX de XX de 20XX, a las XX a.m. Una vez se encuentre en el lugar, favor contactarse con el XXXXXXXX, quien será el encargado de realizar el proceso de entrenamiento al que usted se debe someter, con el propósito de lograr su adherencia a los procesos para los cuales ha sido vinculado desde este momento.

Esperamos contar con su apoyo para que SINTRASALUDCAUCA sea distinguido en el departamento del Cauca, por su credibilidad, honestidad, responsabilidad, puntualidad y calidad humana.

Agradecemos su atención.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYO

Gerente



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT. 900.451.745-8

ANEXO 44

SOLICITUD PROCESO DE ENTRENAMIENTO

Oficio No.

Popayán, DD M A

Doctor (a)

XXXXX

Responsable Proceso XXXX

Hospital XXXX

ESE XXX

E.S.M.

ASUNTO: Solicitud proceso de entrenamiento

Cordial saludo.

Una vez adelantadas las etapas de selección, vinculación e inducción, SINTRASALUDCAUCA, le informa que el señor (a) XXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXX, cuya profesión es XXXXX, será quien realice las actividades como XXXXX, las cuales están adscritas al proceso que usted lidera, a partir del día XXX de XXX de 20XX.

Por lo anterior me permito solicitarle de la manera más respetuosa, su oportuna colaboración para adelantar el proceso de entrenamiento que este profesional requiere, con el propósito de lograr su adherencia a los procesos para los cuales ha sido vinculado

desde este momento y lograr su cumplimiento de la manera más efectiva en concordancia con los estándares de calidad propuestos por la ESE.

Agradezco su amabilidad.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYO

Gerente



PLAN DE REINDUCCIÓN

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

A pesar que SINTRASALUDCAUCA no se rige por las normas del sector público, si le interesa acoger lo que se puede aplicar, en especial lo relacionado con los procesos de reinducción ya que los afiliados partícipes que ejecutan actividades de un contrato sindical tienen doble responsabilidad de estar atentos y adheridos a los cambios estructurales y organizacionales tanto del sindicato, como de la ESE a la cual se encuentran vinculados.

1. OBJETIVO DE LA REINDUCCIÓN:

Reorientar la integración del afiliado partícipe a la cultura organizacional e informarlos acerca de las reformas que se producen en SINTRASALUDCAUCA y en la ESE, cambios en la estructura y actividades que deberán ejecutar.

2. METODOLOGÍA:

- ✓ Diseño del programa a desarrollar
- ✓ Clasificación de los afiliados partícipes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.

✓ Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de los responsables y/o expertos en los diferentes temas.

✓ Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el lleno de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias.

✓ Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos.


3. RESPONSABLE:

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de re inducción es el responsable del área de talento humano o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, y profesionales de SINTRASALUDCAUCA o de entes externos, que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

4. TEMAS A TRATAR EN LA REINDUCCIÓN Y TIEMPOS:

En este ejemplo de programación se da una idea de cómo SINTRASALUDCAUCA puede organizar su programa, de manera que se pueda entregar a los afiliados participes objeto de la reinducción desde su inicio

El buen criterio de los responsables del programa orientará la forma de combinar los diferentes contenidos y dinámicas

 Nombre del Programa: Reinducción		
Fecha:		
Horario:	Tema	Responsable
?	Saludo	Gerente Sintrasaludcauca
?	Tema	?
?	Tema	?
?	Descanso	?

?	Tema	?
?	Tema	?
?	Debate sobre los temas tratados	Afiliados Partícipes
?	Resolución de cuestionario sobre temas expuestos	Afiliados Partícipes
?	Calificación cuestionario y socialización	Responsable área talento humano Sintrasaludcauca
?	Terminación de la jornada	Gerente Sintrasaludcauca

5. LOGROS ESPERADOS

Cada uno de los responsables de los temas a desarrollar, entregará al responsable del área de talento humano los logros esperados, de esta forma, podrá consolidar y proponer uno o dos logros importantes para el contexto general de la reinducción

6. ASPECTOS LOGÍSTICOS PARA ADELANTAR LA REINDUCCIÓN:

Los coordinadores asistenciales de SINTRASALUDCAUCA, establecerán la fecha, hora e intensidad horaria necesarias para adelantarse la reinducción, una vez concertado con el coordinador del punto de atención o del jefe de talento humano de la ESE.

El responsable del área de talento humano de SINTRASALUDCAUCA, se encargará de la consecución del lugar, los equipos electrónicos, documentos, fotocopias, refrigerios, almuerzos y demás elementos requeridos para adelantar la jornada de reinducción. De igual forma, será el encargado de acondicionar el lugar seleccionado para la buena marcha de la actividad.



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
SINTRASALUDCAUCA

ANEXO 46

CIRCULAR CONVOCATORIA JORNADA DE REINDUCCIÓN

CIRCULAR No. XX

XX de XXXX de 20XX

PARA: Afiliados Partícipes de SINTRASALUDCAUCA que ejecutan actividades en el Hospital XXX, ESE XXXX

DE: Laura Dignory Hoyos – Gerente SINTRASALUDCAUCA

ASUNTO: Desarrollo Programa de Reinducción

LUGAR: XXXXX

FECHA: XX de XXXX de 20XX

Cordial saludo.

El Sindicato de Trabajadores de la Salud del Cauca SINTRASALUDCAUCA, lo convoca a la jornada de reinducción que se llevará a cabo en (lugar) XXXXX, el día XX de XXXX de 20XX, a las (hora)XXX.

El propósito de adelantar dicha actividad, se debe a la necesidad de reorientar su integración como afiliado partícipe a la cultura organizacional e informarle acerca

de las reformas que se han producido en SINTRASALUDCAUCA y en la ESE XXX; también de los cambios en la estructura y actividades que deberá ejecutar.

Su participación es de carácter obligatorio.

Se suscribe muy atentamente,

LAURA DIGNORY HOYOS HOYO

Gerente



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL CAUCA
"SINTRASALUD CAUCA"
NIT. 900.451.745-8

ANEXO 47 FORMATO ACTA


PERSONAL CONVOCADO:	AFILIADOS PARTÍCIPES HOSPITAL / ESE XXX
QUIÉN CONVOCA:	LAURA DIGNORY HOYOS – GERENTE SINTRASALUDCAUCA
LUGAR:	
FECHA:	
HORARIO:	
TEMA A TRATAR:	JORNADA DE REINDUCCIÓN

CONVOCADOS	
NOMBRE	ACTIVIDAD

INVITADOS	
NOMBRE	ACTIVIDAD

ASISTENTES (SE ANEXA FIRMAS)	
NOMBRE	ACTIVIDAD

ORDEN DEL DÍA

 <small>MINISTERIO DE SALUD DEL CAUCA</small> <small>MINISTRY OF HEALTH OF CAUCA</small>		
Nombre del Programa: Reinducción		
Fecha:		
Horario:	Tema	Responsable
?	Saludo	Gerente Sintrasaludcauca
?	Tema	?
?	Tema	?
?	Descanso	?
?	Tema	?
?	Tema	?
?	Debate sobre los temas tratados	Afiliados Partícipes
?	Resolución de cuestionario sobre temas expuestos	Afiliados Partícipes
?	Calificación cuestionario y socialización	Responsable área talento humano Sintrasaludcauca
?	Terminación de la jornada	Gerente Sintrasaludcauca

DESARROLLO DE LA AGENDA:

CONCLUSIONES GENERALES:

--

COMPROMISOS / PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

FIRMA DE QUIEN CONVOCA

Cargo

Tema: Jornada de Reinducción para Afiliados Participes del Hospital / ESE

Fecha:

ASISTENTES:

NOMBRE	ÁREA O PROCESO	ÁREA ADMINISTRATIVA/PUNTO DE ATENCIÓN/ESE	FIRMA

ANEXO 48

EVALUACION PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Nombre: _____ Fecha: _____

Actividad que realiza: _____ Hora: _____

III. INSTRUCCIONES

- ✓ Usted tiene XX minutos para responder la presente evaluación
- ✓ La evaluación contiene XXX preguntas de selección múltiple con única respuesta. Usted deberá seleccionar **la opción que considere correcta.**
- ✓ Recuerde que al superar esta prueba usted puede continuar ejecutando las actividades en el lugar y bajo la intensidad horaria informado

IV. CUESTIONARIO

Objetivo de la Evaluación: Percibir el nivel de comprensión que usted ha adquirido acerca de las orientaciones expuestas relacionadas con cambios en la normatividad, estructura y reorganización de actividades.

21. Preguntas relacionadas con actividades, cumplimiento y responsabilidades:

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

22. Preguntas relacionadas con Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento del sindicato y de la ESE

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

23. Preguntas relacionadas con Beneficios alcanzados por el sistema de gestión de calidad y políticas vigentes dentro de la administración del sindicato

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

24. Preguntas relacionadas con Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, sistemas de información, determinación de indicadores de gestión

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

25. Preguntas relacionadas con Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la realización de las actividades de los afiliados partícipes

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

26. Preguntas relacionadas con Riesgos existentes en el área donde desarrolla las actividades

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx

D. Xxx

27. Preguntas relacionadas con Procedimiento para reporte de accidente laboral

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

28. Preguntas relacionadas con Pago y descuentos de nómina

- A. Xxx
- B. Xxx
- C. Xxx
- D. Xxx

Buena Suerte
