

13 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Señores:

**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL.
E.S.D**

Referencia: Presentación de propuesta para el proceso de selección abreviada menor cuantía N° SA MC-039-2025, cuyo objeto es (PRESTACION DE SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTION DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL)

Yo Stella Milena Cuello Lengua identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de Representante Legal, me permito presentar en nombre del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, propuesta seria y formal para participar en el proceso de selección abreviada de Menos Cuantía N° SA MC-039-2025 convocado por el **Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional**, conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el anexo n°1 (Especificaciones técnicas) y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus anexos y formulario, así como el de cada uno de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la constitución política y la ley aplicable.
4. Que el proponente en este caso SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS, quien lo representa legalmente STELLA MILENA CUELLO LENGUA, identificada con CC 36452301.
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación pública y en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presta la misma, aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete en nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos a realizar al centro social, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponde a aquellos solicitados por la invitación pública

para la selección de menor cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública, y en las condiciones allegadas a esa entidad a través de la presente carta de presentación.

7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el servicio que se entrega al centro social, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la invitación pública, sus anexos, sus formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos ante cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni el centro social, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevara acabo las labores para ejecución del contrato, ya sea por escrito o de forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o el futuro.
10. Reconocemos que ni la invitación pública, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquiera persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspecto del contrato ofrecido, sea considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrecen con forme a la invitación pública del proceso de selección de menor cuantía y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir el centro social, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de las adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación N° SA MC-039-2025, las que de ante mano aceptamos.

12. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y en consecuencia, consideramos que el centro social se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas a sus agentes a sus asesores, a los demás proponentes o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general.
13. El suscrito representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS, quien se presenta en calidad de proponente al presente proceso de selección y contratación bajo selección abreviada menor cuantía N° SA MC-039-2025 declaro y acepto explícitamente que asumo la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato oferido, según los términos del reglamento que rige el proceso de contratación y reconozco que me encuentro vinculado o comprometido de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación y de la suscripción del contrato respectivo conforme a las condiciones de responsabilidad prevista en la ley.
14. Declaramos bajo juramento, que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado la verdad en la información y propuesta suministrada y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma. Siendo consciente de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencia en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones obtenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
15. Que me obligo a suministrar a solicitud del centro social cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
16. Que la presente propuesta consta de (51) folios distribuidos en (2) fólderres.
17. Que recibiremos notificaciones en la secretaria de su despacho o en la siguiente dirección: Crr 12 # 3-37 Aguachica, Cesar. Teléfono: 3218123779.
18. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta corriente número 116519729 Del Banco de Bogotá sucursal Aguachica.
19. Que no nos hemos relacionado en el boletín de responsables fiscales (artículo 60 ley 610 del 2000).
20. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de la misma.
21. Que nuestra propuesta económica es por valor de \$97.351.842.00 moneda legal incluido el IVA.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, Cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

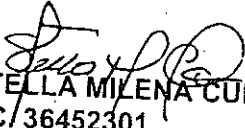
Referencia: **CAPACITACIONES DESARROLLO SOCIAL**

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre:

- Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, habilidades blandas, motivación)
- Taller: liderazgo y trabajo en equipo
- Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal).
- Taller: Servicio al cliente.
- Taller: Relaciones interpersonales

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC/36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

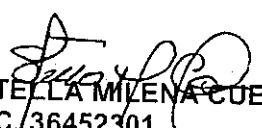
**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.**

Referencia: ACTIVIDADES DE BIENESTAR

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las actividades de bienestar durante la ejecución del contrato con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el proponente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC/36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración una máquina brilladora de piso de 20 pulgadas para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración una aspiradora industrial seco húmedo de 18 LT para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

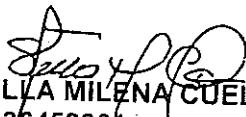
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración diez (10) organizadores de limpieza con asa, bolsa de limpieza portátil para suministros de limpieza con correas de hombro y cintura para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

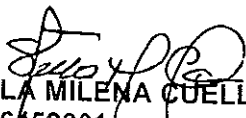
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración dos (02) termos; uno con café y el otro con agua caliente para el uso exclusivo del personal de trabajadores para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre:

- Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.
- Control Integrado de plagas.
- Programa de Ahorro de papel y reciclaje.
- Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Manejo de sustancias químicas.
- Orden y Aseo.
- Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

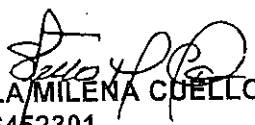
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, certifico que la empresa cumple con lo establecido en la Resolución No. 01956 de abril de 2018.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

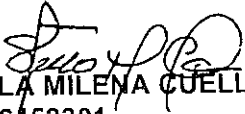
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

**Referencia: COMPROMISO de cumplimiento de la Resolución Nro. 1409 de 2013-
Resolución Nro. 4272 de 2021.**

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento de la Resolución No. 1409 de 2013 y la Resolución No. 4272 de 2021, por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: COMPROMISO de cumplimiento de la Resolución Nro. 5018 de 2019.

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento de la Resolución No. 5018 de 2019 Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, trasmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica”.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCION No 0312 de 2019.

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la resolución No. 0312 de 2019 Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA POLICÍA NACIONAL

STELLA MILENA CUELLO LENGUA, AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que prefiera el Centro social, sean notificados electrónicamente al correo electrónico: contabilidadpemeyas@gmail.com

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" NIT: 900.590.808 -9 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL SGA

Yo STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada como aparece al pie de mi firma, me comprometo de manera expresa y totalmente voluntaria a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de las actividades del presente contrato dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio. (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal), además asumiré la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio, durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato desarrollaré y cumpliré con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato y lo concerniente al cumplimiento del Decreto 1496 de 2018. el cual refiere al Sistema Globalmente Armonizado.

Atentamente,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS POLICÍA NACIONAL

El SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" autoriza mediante el presente documento el uso y manejo de tratamientos de datos, los cuales se efectúan bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información. Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, con lo previsto en el Decreto 1377 de 2013, y demás normatividad legal vigente para el tratamiento de datos personales.

Así las cosas, se autoriza la publicación de la información indicada en la propuesta presentada dentro del proceso de selección abreviada menor cuantía SA MC-039 - 2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El suscrito a saber; STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en. Calidad de representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el DECRETO 1072 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
- g) Cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la Policía Nacional para dicho sistema así:

2. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

3. El contratista se compromete a cumplir con los lineamientos de Bioseguridad necesarios para evitar la propagación del Virus al interior de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros durante el ingreso a las instalaciones así:

Medidas de autocuidado. Corresponde a cada persona propender por el cuidado de sí mismo lavado e higiene de manos. Se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón durante mínimo 20 a 30 segundos en las siguientes situaciones:

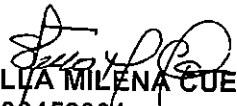
- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara

Después de acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o a la manipulación de sus alimentos. Distanciamiento físico. Todos los habitantes del territorio nacional deberán evitar aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados

Uso de tapabocas. Es obligatorio el uso de tapabocas en personas mayores de 2 años en los lugares cerrados de las áreas metropolitanas.

El oferente se compromete mediante la firma del presente documento a entregar en su oferta copia de los protocolos de bioseguridad implementados al interior de sus instalaciones, así mismo en caso de que aplique, el certificado emitido por los entes de control respectivos donde se autoriza el reinicio de su actividad comercial y a brindar estricto cumplimiento a los compromisos aquí citados y a la normatividad que surja durante el respectivo proceso contractual.

Atentamente,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Señores. CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA
NACIONAL
Bogotá D.C.**

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía Número **SA MC-039 -2025** cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"

El suscrito a saber; STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en. Calidad de representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, se compromete que al momento de la adjudicación favorable a:

Acatar la Resolución 03843 del 09/09/2019 de la Policía Nacional, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la "Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional", en lo siguiente:

"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".

Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Gestionar los Gestión de la Definir y recursos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles.

4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.
5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

De igual manera, en la ejecución del contrato me comprometo a garantizar los requerimientos exigidos; así:

1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
4. Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico-ocupacionales complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas jurídicas deben entregar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III.

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Así mismo, me comprometo a entregar al momento de la adjudicación los siguientes certificados de cumplimiento obligatorio:

1. certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%; El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 2 meses.

2. En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social. (en caso de ser accidente catalogado como grave o mortal, el oferente se compromete a cumplir con los requerimientos de SGSST del CESAP).

3. El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las OBLIGACIONES de cada cargo.

4. El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. la resolución 0491 de 2020" Espacios Confinados", cuando la actividad ejecutada así lo requiera.

Igualmente, me comprometo a entregar al momento del Acta de inicio los siguientes documentos:

1. Adjuntar hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia en trabajos donde se involucren manejo de sustancias químicas y utilización adecuada de los EPP, para dicha labor.

2. El contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las OBLIGACIONES del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de la misma manera deberá garantizar que su personal esté debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.

3. El contratista debe contar un profesional en seguridad y salud en el trabajo y garantizar la asistencia a las instalaciones del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, "profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas "Cada vez que sea requerido por el Centro Social y como mínimo una (1) vez por semana durante la jornada laboral, comprendida entre las 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social", igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.

A la par, me comprometo a realizar las siguientes capacitaciones durante la ejecución del contrato, las cuales serán requeridas bajo cronograma de la Dirección de Bienestar Social y Familia y el responsable de SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional:

1. INDUCCIÓN: Fundamentos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 de 2015: Presentación del Sistema Gestión Seguridad del trabajo de la empresa Temporal, política, objetivos, matriz legal de la empresa, matriz de peligros clasificación, plan de emergencia, que es accidente, que es incidente, que es enfermedad laboral, que son permisos de trabajo, proceso reporte de accidentes, prestaciones indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

2. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: Explicar que es y no es un accidente de trabajo según la legislación, dar a conocer el procedimiento de reporte y atención de lesionados en caso de Accidente o incidente.

3. RIESGO BIOLÓGICO: Generalidades, explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo biológico, responsabilidad civil.

4. RIESGO FÍSICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, PVE.

5. RIESGO QUÍMICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo Químico, manejo de fungicidas, pesticidas, herbicidas, productos químicos para limpieza, rotulado y etiquetado de sustancias químicas, almacenamiento.

6. RIESGO PSICOSOCIAL: Marco Normativo legal - Resolución 2646 de 2007, generalidades.

7. RIESGO BIOMECÁNICO: Generalidades, concepto ergonomía, autocuidado, higiene postural, importancia pausas activas.

8. RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales, maquinaria, equipos, principales peligros, control operacional, zonas de almacenamiento.

9. RIESGO LOCATIVO: Generalidades, prevención en zonas de almacenamiento, orden y aseo.

10. RIESGO ELÉCTRICO: Generalidades, seguridad para realizar trabajos eléctricos.

11. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Generalidades, explosión, fuga, derrame, incendio.

12. RIESGO PÚBLICO Y VIAL: Generalidades, legislación, identificación de peligros.

13. TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS: Generalidades, legislación, identificación de peligros.

14. GESTIÓN DEL RIESGO: Preparación y respuesta ante emergencias.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 - Artículo 1.1:1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

Procurar el cuidado integral de su salud.

1. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

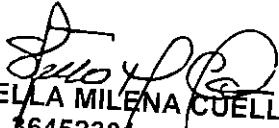
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

ANTECEDENTES

El suscrito STELLA MILENA CUELLO LENGUA, identificada con cédula de ciudadanía No.36.452.301, de Fundación Magdalena actuando como representante legal, del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS, manifiesto bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que, a la fecha, no nos encontramos incurso en las causales de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025 para efectos del proceso de Selección abreviada menor cuantía **SA MC-039 -2025** y para los fines de la celebración del contrato si a éste hay lugar.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: STELLA MILENA CUELLO LENGUA, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en calidad de Representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el CENTRO SOCIAL adelanta un Proceso de Contratación de selección abreviada Menor cuantía **SA MC-039 - 2025**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"**

SEGUNDA: Que es interés del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS, apoyar la acción del Estado colombiano, y del CENTRO SOCIAL, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERA: Que siendo del interés el SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS participar en el Proceso de Contratación N° **SA MC-039 - 2025**, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre,

1.3. a. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia; especialmente

de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del CENTRO SOCIAL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del CENTRO SOCIAL, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso.

1.5. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Aguachica, cesar a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 86452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 36452301

CUELLO LENGUA
APELLIDOS

STELLA MILENA
NOMBRES

Stella Milena Cuello

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-NOV-1978

CHIMICHAGUA
(CESAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50

ESTATURA

B+

G.S. RH

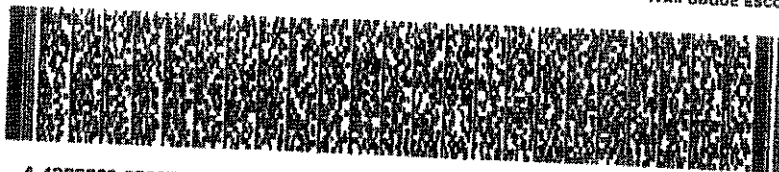
F

SEXO

27-ENE-1997 FUNDACION

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1230000-37097028-F-0036452301-20011228

00182013628 02 109009331



Trabajo

Bogotá D.C. 24 de diciembre de 2024

Señor(a):

STELLA MILENA CUELLO LENGUA

Email: contabilidadpemevas@gmail.com

Aguachica - Cesar

No. Radicado:	08SE2024332100000062242
Fecha:	2024-12-24 12:20:31 pm
Remitante: Sede:	CENTRALES DT
Depen:	GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL
Destinatario:	STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Anexos:	0
Folios:	1



08SE2024332100000062242

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD 13EE2024332100000082682

Respetado(a) señor(a):

Atendiendo la solicitud radicada en este Ministerio, bajo el número relacionado en el asunto y una vez revisada la base de datos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo Sindical a la fecha, de manera atenta remito al correo (contabilidadpemevas@gmail.com), Certificación de existencia, representación legal y junta directiva de la organización sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "PEMEYAS". Se remite copia en formato PDF, del depósito de Constitución y sus anexos.

Cabe anotar que, las certificaciones y copias que expide el Grupo de Archivo Sindical son emitidas con base en la información que reposa en nuestras bases de datos y que son remitidas por los Inspectores de Trabajo de las Direcciones Territoriales ante las cuales se ha realizado el depósito.

Por favor tener en cuenta que, en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución No. 001091 de 2012, se establece las competencias del Grupo de Archivo Sindical, señalando textualmente: **"Expedir las certificaciones y realizar las autenticaciones a que haya lugar, en relación con la información que reposa en el registro sindical, particularmente la relativa a estatutos y sus reformas, depósitos de elección de juntas directivas, subdirectivas y Comités de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, convenciones, pactos colectivos de trabajo, laudos arbitrales y contratos sindicales"**.

Atentamente,

MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Coordinadora de Archivo Sindical

Anexo(s): 04 (cuatro)

Copia: (contabilidadpemevas@gmail.com)

Elaboró:

Camilo Talero

Contratista

Grupo Archivo Sindical

Revisó:

Maria Daza

Coordinadora

Grupo Archivo Sindical

Aprobó:

Maria Daza

Coordinadora

Grupo Archivo Sindical

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.





Trabajo

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "**PEMEYAS**", de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.

MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:

Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "**PEMEYAS**", de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante "**REGISTRO DE INSCRIPCION DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL**" número de registro **03318** del **17 de diciembre de 2012** a las **04:06 P.M.**, proferida por **BELINDA TORRES INFANTE**, Inspector de Trabajo de **VALLEDUPAR**.

En el citado deposito se registra a:

STELLA MILENA CUELLO LENGUA en calidad de **PRESIDENTE**.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.



MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:
Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "**PEMEYAS**", de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante "**REGISTRO DE INSCRIPCION DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL**" número de registro **03318** del **17 de diciembre de 2012** a las **04:06 P.M.**, proferida por **BELINDA TORRES INFANTE**, Inspector de Trabajo de **VALLEDUPAR**. En la cual registra los siguientes integrantes de la junta directiva:

PRINCIPALES

STELLA MILENA CUELLO LENGUA
ANA LORENA PALOMINO LENGUA
LUZ MERY PALOMINO LENGUA
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA

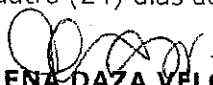
PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
SECRETARIA
TESORERO
FISCAL

SUPLENTES

DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA
LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA
LILIANA EDIT MEYER TAPIA
LAURA MIRELLA RANGEL RINCON
ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN DE RELACIONES LABORALES
SECRETARIA DE RELACIONES INTERMUNICIPALES, INTERDEPARTAMENTALES Y NACIONALES
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE EDUCACION, ASUNTOS ECONOMICOS, POLITICOS Y PROFESIONALES

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.


MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:

Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-16
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24 y 25
Commutador: (601) 5185830
Bogotá

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección
Territorial o Inspección Municipal
del Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co



MinTrabajo
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

03321000
R-799993.
21-12/12.

MEMORANDO

Código 14320 - 02057

Valledupar, diciembre 18 de 2012

PARA: ANGELA DEL CARMEN ARIAS CATELLANOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE IVC
Y GESTION TERRITORIAL

DE: BELINDA TORRES INFANTE
INSPECTORA DE TRABAJO

ASUNTO: DEPÓSITO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE
CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS, ENFERMERAS
Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS", DEPÓSITO DE SUS ESTATUTOS Y DEPÓSITO DE
SU JUNTA DIRECTIVA

A través del presente me permito remitir el depósito del registro de inscripción del acta de constitución de la organización sindical denominada: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"**, así como el depósito de sus estatutos y depósito de su junta directiva (fundación).

Anexos:

- 1.- solicitud
- 2.- acta de fundación
- 3.- Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato
- 4.- Nómina completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad
- 5.- Nómina de la Junta Directiva.

Anexo 38 folios

Atentamente;

BELINDA TORRES INFANTE
Inspectora de trabajo de la Coordinación
Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites



**REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA
ORGANIZACIÓN SINDICAL**

Número **03318**

CIUDAD: VALLEDUPAR	FECHA: 17 DICIEMBRE 2012	HORA: 4:06 p.m.
--------------------	--------------------------	-----------------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1° Sindicato	X	2° Federación	3° Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	Rama de actividad económica	Gremial X Oficios varios
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"			
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR			

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE S Y APELLIDOS	STELLA MILENA CUELLO LENGUA		
IDENTIFICACIÓN	36.452.301	CARGO	PRESIDENTE
Dirección del solicitante	MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACION ALAMOS DOS		

	SI	NO	FOLIOS
Copia de acta de fundación (art. 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 45	X		5
Fecha asamblea de fundación	12 DE DICIEMBRE DE 2012		

ANEXOS (artículo 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 45

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
a) Copia del acta de fundación, suscrita por los asistentes con indicación del documento de identidad	X		5
b) Copia del acta de elección de la junta directiva suscrita por los asistentes con indicación del documento de identidad	X		
c) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	X		
d) Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato, autenticados por el secretario	X		26
e) Nómina de la Junta Directiva y documento de identidad	X		1
f) Nómina completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad	X		2
TOTAL FOLIOS			34

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

BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar

STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

3

DEPOSITO JUNTA DIRECTIVA (FUNDACIÓN)

Número 03318

CIUDAD:	FECHA:	17	DICIEMBRE	2012	HORA	4:06 p.m.
---------	--------	----	-----------	------	------	-----------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1° Sindicato	X	2° Federación	3° Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	Gremial	X Oficios varios
		Rama de actividad económica		
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"			
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	No. 03318	FECHA	17	DICIEMBRE 2012
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR			

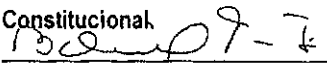
INTEGRANTES

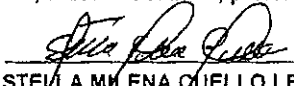
PRINCIPAL			SUPLENTE		
NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
STELLA MILENA CUELLO LENGUA	36452301	Presidente	DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA	1065567636	Secretaria de organización de relaciones laborales
ANA LORENA PALOMINO LENGUA	1065579222	Vicepresidente	LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA	1065629418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LUZ MERY PALOMINO LENGUA	1065583960	Secretaria	LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49699307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91015822	Tesorero	LAURA MIRELLA RANGEL RINCON	1063480962	Secretaria de salud y bienestar social
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA	77141974	Fiscal	ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ	1085049729	Secretaria de educación asuntos económicos políticos y profesionales

DEPOSITANTE

NOMBRE	STELLA MILENA CUELLO LENGUA				
IDENTIFICACIÓN	36.452.301	CARGO	Presidente		

Lo anterior dando cumplimiento del artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695 de 2008, artículo CUARTO, proferida por la Corte Constitucional.


BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

DE DEPOSITO ESTATUTOS DE FUNDACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Número 03318

CIUDAD:	FECHA:	17	DICIEMBRE	2012	HORA	4:06 P.M.
---------	--------	----	-----------	------	------	-----------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1°	X	2°	3°	
CLASIFICACIÓN	Empresa	Industria	Gremial	X	Oficios varios
		Rama de actividad económica			
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"				
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	No. 03318	FECHA	17	DICIEMBRE	2012
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR				

DÉPOSITANTE

NOMBRE: STELLA MILENA CUELLO LENGUA
IDENTIFICACIÓN: 36.452.301 de fundación
CARGO: PRESIDENTE

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

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato autenticados por el Secretario de la junta directiva.	X		26
TOTAL FOLIOS			26

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


BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante

5

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

Valledupar Cesar 12 de Diciembre de 2012

Señores

MINISTERIO DEL TRABAJO
Regional Cesar
E. S. M.

03318

MINISTERIO DE TRABAJO
CESAR
Fecha: 17 DIC 2012
Hora: 9:33 am
Folios: 34
Anexos: 10
RECIBIDO

Respetados Señores,

Con el presente escrito nos permitimos solicitarles la Inscripción del Acta de Fundación y los Estatutos del Sindicato Gremial, "**PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**" (**PEMEYAS**), en original y dos (2) copias para su revisión y registro en esas dependencias.

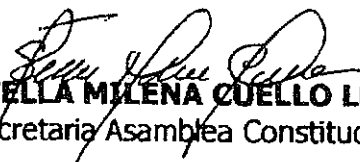
ANEXOS:

- 1) ACTA DE CONSTITUCION
- 2) ESTATUTOS
- 3) LISTADO DE FUNDADORES
- 4) CUADRO JUNTA DIRECTIVA

Agradeciendo la atención al presente escrito.

Atentamente,


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea Constitución

6

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

DÍA: 12 DE DICIEMBRE DE 2012

LUGAR: VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR

DIRECCION: MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACION ALAMOS 2 VALLEDUPAR

TELEFONOS: 3005154343

En Valledupar Departamento del Cesar, a los Doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012), siendo las 9: am. Encontrándose presentes y reunidos los abajo firmantes en la Manzana 10 Casa 13 de la Urbanización Álamos 2 de la Ciudad de Valledupar Departamento del Cesar, se procedió a dar inicio a la Asamblea de fundación del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD"** que también se podrá identificar con la sigla **"PEMEYAS"**, todos mayores de edad, plenamente capaces y actuando en nombre propio.

DESARROLLO

Estando instalados en asamblea de Fundación, los abajo firmantes proceden a aprobar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA:

1. Apertura de la Asamblea.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Voluntad de fundar el Sindicato Gremial
4. Aprobación del contenido de los Estatutos del Sindicato Gremial
5. Elección de la Junta Directiva
6. Lectura y Aprobación del acta

Puesto a consideración el orden del día es aprobado por unanimidad de los presentes.

1.APERTURA DE LA ASAMBLEA: El Comité organizador procede a dar inicio a la asamblea de fundación del **SINDICATO GREMIAL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, "PEMEYAS"**, encontrándose presentes las personas que a continuación relacionamos.

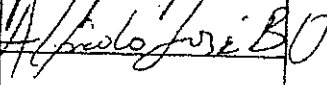
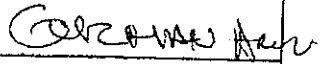
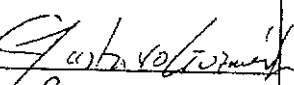
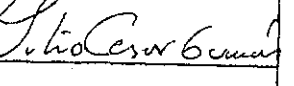
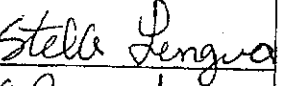
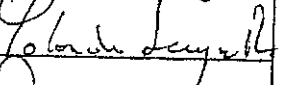
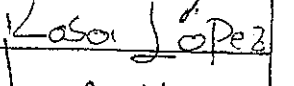
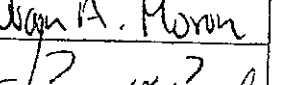
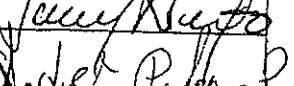
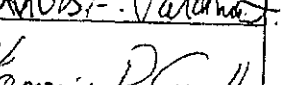
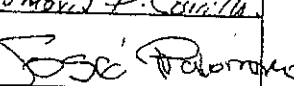
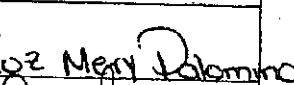
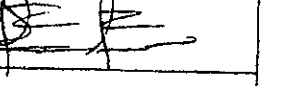
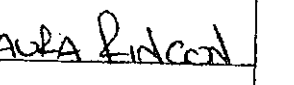
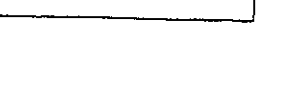
**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

No	APELLIDOS	NOMBRE	# CEDULAS	PROFESION
01	ANGULO FONTECHA	JAIME LEONARDO	91.015.822	AUX: ENFERMERO
02	CUELLO LENGUA	STELLA MILENA	36.452.301	ENFERMERA JEFE
03	BARROS OBREDOR	ALFREDO JOSE	84.006.294	ODONTOLOGO
04	CUELLO LENGUA	LUIS ALFONSO	6.688.745	TRABAJO SOCIAL
05	GUZMAN ARIAS	TOMAS	9.054.334	MEDICO
06	GUZMAN LENGUA	GUSTAVO	19.690.255	TRABAJO SOCIAL
07	GUZMAN LENGUA	JULIO CESAR	84.087.407	PROMOTOR SLUD
08	GUZMAN LENGUA	DIANA LUCIA	1.065.567.636	ADMINISTRADORA- SALUD
09	LENGUA RAMOS	STELLA	26.722.637	TRABAJO SOCIAL
10	LENGUA RAMOS	YOLANDA	26.722.636	ENFERMERA
11	LOPEZ GUTIERREZ	ROSANA ISABEL	1.085.049.729	ENFERMERA JEFE
12	MORON PONTON	JUAN ALBERTO	12.644.033	AUX: ENFERMERA
13	NIETO GUARDIA	LINSAY YORLEN	1.065.629.418	SECRETARIA
14	PALOMINO LENGUA	ANDRES FELIPE	1.065.626.692	SICOLOGA
15	PINTO CARRILLO	YOMARIS	26.988.900	BACTERIOLOGA
16	PALOMINO PERALTA	JOSE LUIS	77.141.974	AUXILIAR-ENFERMERO
17	PALOMINO LENGUA	LUZ MERY	1.065.583.960	CONTADOR
18	PALOMINO LENGUA	ANA LORENA	1.065.579.222	ENFERMERA JEFE
19	RANGEL RINCON	LURA MIRELLA	1.063.480.962	SECRETARIA
20	SILVA RUEDA	JOHANA BERNARDA	49.609.302	SALUD-OCUPACIONAL
21	PEÑA GOMEZ	BLANCA LILIANA	49.771.224	AUX ENFERMERIA
22	MEYER TAPIA	LILIANA EDITH	49.699.307	SECRETARIA EJECUTIVA
23	ARAUJO LIÑAN	DHALON JETZABETHE	1.065.582.577	AUXILIAR ENFERMERA
24	QUIROZ MORENO	MELBA ROSA	49.740.357	ENFERMERA JEFE
25	MEJIA DE LA HOZ	ANDRES FELIPE	1.065.625.675	AUXILIAR ENFERMERIA
26	QUINTO HERNANDEZ	JULIA MARGARITA	56.097.652	CAMILLERO
27	MEJIA PEÑA	FREDDY JUNIOR	1.067.718.996	AUXILIAR ENFERMERIA

8

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

FUNDADORES

No	APELLIDOS	NOMBRE	# CEDULAS	FIRMAS
01	ANGULO FONTECHA	JAIME LEONARDO	91.015.822	
02	CUELLO LENGUA	STELLA MILENA	36.452.301	
03	BARROS OBREDOR	ALFREDO JOSE	84.006.294	
04	CUELLO LENGUA	LUIS ALFONSO	6.688.745	Luis A. Cuello
05	GUZMAN ARIAS	TOMAS	9.054.334	
06	GUZMAN LENGUA	GUSTAVO	19.690.255	
07	GUZMAN LENGUA	JULIO CESAR	84.087.407	
08	GUZMAN LENGUA	DIANA LUCIA	1.065.567.636	Diana Guzman
09	LENGUA RAMOS	STELLA	26.722.637	
10	LENGUA RAMOS	YOLANDA	26.722.636	
11	LOPEZ GUTIERREZ	ROSANA ISABEL	1.085.049.729	
12	MORON PONTON	JUAN ALBERTO	12.644.033	
13	NIETO GUARDIA	LINSAY YORLEN	1.065.629.418	
14	PALOMINO LENGUA	ANDRES FELIPE	1.065.626.692	
15	PINTO CARRILLO	YOMARIS	26.988.900	
16	PALOMINO PERALTA	JOSE LUIS	77.141.974	
17	PALOMINO LENGUA	LUZ MERY	1.065.583.960	
18	PALOMINO LENGUA	ANA LORENA	1.065.579.222	
19	RANGEL RINCON	LURA MIRELLA	1.063.480.962	

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

20	SILVA RUEDA	JOHANA BERNARDA	49.609.302	Johana Silva
21	PEÑA GOMEZ	BLANCA LILIANA	49.771.224	Blanca Peña
22	MEYER TAPIA	LILIANA EDITH	49.699.307	Liliana Meyer
23	ARAUJO LIÑAN	SHALOM JETZABETHE	1.065.582.577	Shalom Araujo
24	QUIROZ MORENO	MELBA ROSA	49.740.357	Melba R. Quiroz
25	MEJIA DE LA HOZ	ANDRES FELIPE	1.065.625.675	Andrés F. Mejía de la Hoz
26	QUINTO HERNANDEZ	JULIA MARGARITA	56.097.652	Julia Quinto
27	MEJIA PEÑA	FREDDY JUNIOR	1.067.718.996	Freddy J. Mejia


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente de la Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaría Asamblea de Constitución

10

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

2. DESIGNACION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN:

Se elige por unanimidad como Presidente Ad Hoc al Señor. **JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA**, y como Secretaria Ad Hoc a la Señora. **STELLA MILENA CUELLO LENGUA**, quienes serán los encargados de dirigir y moderar la presente reunión, y de adelantar los trámites para el depósito de la organización sindical ante el Ministerio del Trabajo. Los fundadores elegidos aceptan su designación.

3. VOLUNTAD DE CONSTITUIR EL SINDICATO GREMIAL: Las personas reunidas, profesionales de la medicina y la Administración que ejercen su especialidad de Enfermeras, Enfermeros, médicos Generales, médicos especialistas y personal Administrativo abajo firmantes, se reúnen con el fin de constituir un Sindicato Gremial, de conformidad con el literal c) del artículo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, como persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro con el objeto de, entre otros, defender los intereses profesionales, económicos y de bienestar de todos su afiliados. La organización sindical se identificará con la sigla "**PEMEYAS**", cuyo domicilio principal será la Manzana 10 Casa 13 de la Urbanización Álamos dos (2) de la Ciudad de Valledupar Departamento del Cesar, con campo de acción en todo el territorio nacional, sin perjuicio de poder establecer seccionales en distintos lugares del país. El Sindicato Gremial "**PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADO EN MEDICINA, ENFERMERIA Y AUXIALRES EN SALUD- PEMEYAS**" se conforma inicialmente por los fundadores aquí presentes y que suscriben la presente acta, y posteriormente con los que soliciten su afiliación, previo el cumplimiento de las condiciones de admisión fijadas en los Estatutos.

11'

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

4. APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS:

En este punto, el Presidente Ad Hoc, ordena a la secretaria que proceda a dar lectura a los Estatutos que regirán al Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"**.

Luego de leídos y puestos a consideración el pliego de Estatutos, los fundadores del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"**. Aprobaron por unanimidad, con un total de Veintiséis (27) votos, el contenido de los Estatutos que los van a regir, los cuales se adjuntan, debidamente autenticados por el Secretario, a la presente acta y forman parte integral de la misma.

5. ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO GREMIAL:

En este estado se procede a realizar la elección del personal directivo del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA, Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"** Teniendo en cuenta que es la primera elección de Junta Directiva de la organización sindical se elegirá por el sistema de mayoría simple por voto secreto, mediante la postulación de los candidatos. Se deben elegir 10 miembros directivos.

A continuación se abre el tiempo de postulación de candidatos para aspirar a miembro de la Junta Directiva del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y UXILIARES EN SALUD, "PEMEYAS" ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA, Y SERVICIOS EN SALUD - PEMEYAS"**, postulándose y aprobando a los siguientes fundadores:

12

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

NOMBRES Y APELLIDOS	CC	CARGO
STELLA MILENA CUELLO LENGUA	36.452.301	Presidente
PALOMINO LENGUA ANA LORENA	1.065.579.222	Vicepresidente
PALOMINO LENGUA LUZ MERY	1.065.583.960	Secretaria
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91.015.822	Tesorero
PALOMINO PERALTA JOSE LUIS	77.141.974	Fiscal
GUZMAN LENGUA DIANA LUCIA	1.065.567.636	Secretaria de organización de relaciones laborales
NIETO GUARDIA LINSAY YORLEN	1.065.629.418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49.699.307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
RANGEL RINCON LAURA MIRELLA	1.063.480.962	Secretaria de Salud y Bienestar Social
LOPEZ GUTIERREZ ROSANA ISABEL	1.085.049.729	Secretaria de Educación, asuntos Económicos políticos y profesionales

La anterior Junta Directiva es aprobada por unanimidad con el voto favorable de los Veintisiete (27) fundadores del Sindicato Gremial "PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS", ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y SERVICIOS EN SALUD: ,-"PEMEYAS".

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA: Siendo las 2:50 P.M. del día (12) de Diciembre de 2012 Se procede a dar lectura del Acta de Asamblea de Fundación del Sindicato Gremial "PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y AUXILIARES EN SALUD -PEMEYAS", siendo aprobada por todos los fundadores que participaron en ella por unanimidad. Para mayor constancia la firman el Presidente y la Secretaria.


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente de la Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea de Constitución

143

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
PERSONAL DE OFICIOS VARIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"POVYSA"

CAPITULO I

NOMBRE Y DOMICILIO

ARTICULO 1: NOMBRE: El Sindicato Gremial del personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud **"PEMEYAS"**, es una organización Sindical de primer grado Gremial y Científica, Compuesta por profesionales de la medicina, Enfermería y Auxiliares en Salud, en ejercicio legal de la profesión, Médicos Generales, Enfermeras Jefes, Enfermeras Auxiliares, Médicos especialistas y Auxiliares en Salud, el cual funcionara de acuerdo con la Constitución Nacional, el código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 2: DOMICILIO: El domicilio del Sindicato Gremial **"PEMEYAS"**, es la Manzana 10 Casa 13 Urbanización Álamos dos (2) en la ciudad de Valledupar, en el Departamento del Cesar, y podrá tener sucursales en toda la República de Colombia o en donde la junta directiva lo crea conveniente y sea autorizada.

ARTÍCULO 3: LA SEDE: La sede de la Junta directiva es la Manzana 10 Casa 13 Urbanización Álamos dos (2) en el Municipio de Valledupar Departamento del Cesar, las subsedes serán los respectivos municipios.

PARAGRAFO: Sera potestad de la Asamblea General de Agremiados, el cambio de la sede de la Junta Directiva.

CAPITULO II

OBJETIVOS, FINES, FUNCIONES Y CONDISIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 4: Los Objetivos, Fines y funciones del sindicato Gremial son los siguientes:

a) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño, promoviendo la capacitación científica, técnica y gremial de sus Afiliados.

b) Propender por mejores condiciones de trabajo y seguridad social para los profesionales de la Medicina General, Enfermería, Médicos Especialistas, Administradores de Empresas y Contadores.

c) Defender los intereses económicos de carácter laboral y luchar por mejores condiciones de vida y del ejercicio profesional de los y las Afiliadas.

14

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d) Participar en la definición de políticas en los organismos del sistema educativo.
- e) Participar en las definiciones de políticas para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
- f) Realizar la inscripción y el registro único nacional RUN, de quien ejerce la Profesión de Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud en Colombia. (Ley 266/96).
- g) Definir criterios para establecer las escalas salariales, sistemas tarifarios y los honorarios de los profesionales de la Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud, y participar en las instancias gubernamentales, donde se tomen estas decisiones.
- h) Presentar pliegos de peticiones a los empleadores, celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales, conforme a la Ley; garantizar sus cumplimientos por las partes, ejercer los derechos y acciones que de tales compromisos se establezcan.
- i) Presentar solicitudes respetuosas a la administración pública, en beneficio de aquellos afiliados que ostenten la calidad de empleados y procurar la pronta solución de las mismas, por parte de los representantes de la administración.
- j) Asesorar y representar en forma individual o colectiva a sus afiliados en la defensa de los derechos emanados del contrato de Trabajo o de la actividad profesional, ante las autoridades competentes, ante los empleadores o ante terceros.
- k) Designar las comisiones negociadoras, comités de empresa, asesores y árbitros de los pliegos de peticiones y las comisiones a que haya lugar.
- l) Someter al arbitraje obligatorio todos los conflictos colectivos de trabajo que no se resuelvan por arreglo directo o por conciliación y declarar la huelga, de acuerdo con los preceptos de la Ley, según sea el caso.
- U) Fomentar procesos para favorecer el empleo de los profesionales de la Enfermería, la Medicina General, la Medicina especializada y Auxiliares en Salud.
- m) Crear órganos de publicidad destinados especialmente a la difusión de sus propósitos.
- n) Promover el desarrollo científico e investigativo.
- Ñ) Fomentar la unión y el apoyo mutuo entre los profesionales de la Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- o) Adquirir a cualquier Título y poseer los bienes muebles, inmuebles y acciones de cualquier Género, que se requieran para el ejercicio de sus actividades, sin comprometer la estabilidad económica del Sindicato Gremial "Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, "PEMEYAS".
- p) Procurar la unidad con los trabajadores de la salud, con el fin de enfrentar coordinadamente todos los problemas que puedan afectar directa o indirectamente al sector Salud en general, o al gremio de los profesionales de la Enfermería, la Medicina General y Auxiliares en Salud en particular.
- q) Establecer vínculos y mantener relaciones de solidaridad y colaboración con organizaciones del sector de la salud, de tipo sindical, cooperativo, científico, cultural y educativo, bien sean estas nacionales o internacionales.
- r) Desarrollar actividades y programas para lograr que el estado y los particulares cumplan con las normas legales y los acuerdos internacionales sobre promoción, prevención, protección Laboral.
- s) Velar por la integración y desempeño del consejo técnico nacional de Enfermería y del tribunal Ético de Enfermería, Medicina General y Auxiliares en Salud.
- t) Crear Subdirectivas seccionales y comités seccionales de acuerdo con la Ley.
- u) Promover y mantener por todos los medios a su alcance una legislación y reglamentación adecuada para las profesiones.
- v) Todas las demás funciones establecidas en la Ley que reglamenta la profesión de la Enfermería, la Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud.

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 5: Para ser miembro del Sindicato Gremial del personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud:

- a) Ser mayor de Dieciocho (18) años.
- b) Ostentar legalmente la condición de Profesional de la Enfermería, de la Medicina General, Medicina Especializada o Auxiliares en Salud y profesiones afines o complementarias de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, en la República de Colombia.
- c) No ser Miembro de otro sindicato de la Misma Profesión.

16

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d) Aceptar los presentes Estatutos y demás reglamentos expedidos y Aprobados por la junta Directiva y la Asamblea de Afiliados, comprometiéndose a cumplirlos Lealmente.

PARAGRAFO: Cuando el título que faculte al aspirante a ejercer la Profesión de la Enfermera, Medicina General, Medicina Especializada o Auxiliares en Salud, haya sido otorgado en el extranjero, deberá acreditar en forma sumaria de acuerdo con las normas legales vigentes antes las autoridades Colombianas, de tal manera que esté autorizado para ejercer la Profesión en el País.

ARTICULO 6: LA ADMISION DE ASPIRANTES: LA JUNTA Directiva del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, **(PEMEYAS"**, aprobara por mayoría absoluta de votos la admisión de los aspirantes y se informara a la Asamblea General de Afiliados o Delegados, según el caso en la sesión próxima.

PARAGRAFO: La Junta directiva del sindicato Gremial del Personal de Médicos Generales, Enfermeras, Médicos Especializados y Auxiliares en Salud, solo podrá rechazar la admisión de un nuevo miembro por no reunir los requisitos que exigen los presentes Estatutos.

CAPITULO III
OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS:

ARTÍCULO 7: SON OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS:

- a. Ser leal con la organización y cumplir fielmente los presentes Estatutos y las Disposiciones emanadas de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, que se relacionen exclusivamente con la función social y legal de la Agremiación.
- b. Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General de Afiliados o delegados
- c. Proporcionar a los organismos directivos del sindicato Gremial la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos, por medio del conducto regular que para tal efecto la Agremiación establezca.
- d. Cumplir con los compromisos que se deriven de los proyectos y eventos Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacional y participar en representación del Sindicato Gremial **(PEMEYAS)**.
- e. Comprometerse con el progreso del Sindicato Gremial de Personal de Médicos Generales, Enfermeras y Auxiliares en Salud, **"PEMEYAS"**.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS AFILIADOS:

- a) Elegir y ser Elegidos.
- b) Participar con voz y voto, según sea el caso, en los debates de la Asamblea General de Afiliados o de Delegados siempre que estén a paz y salvo con la tesorería y las obligaciones pecuniarias para con el Sindicato Gremial, presentar proposiciones, tanto en las reuniones de las Asambleas, como en las juntas directivas, cualquiera de los miembros tendrá derecho a pedir que se haga constar en el Acta los nombres de los presentes en el momento de tomarse alguna determinación y a que cualquier votación sea secreta. La no aceptación de una u otra solicitud, vicia de nulidad el acto de votación.
- c) Gozar de los beneficios que otorgue la Organización.
- d) Solicitar la Intervención por medio de la Junta Directiva conforme a los Estatutos, en el estudio y posible solución de los conflictos de trabajo individuales o colectivos.
- e) Recibir información oportuna sobre las convocatorias patrocinadas y poder participar de eventos y proyectos nacionales e internacionales de acuerdo con la reglamentación.

PARAGRAFO 1: Se entiende que una Afiliada o Afiliado está a paz y salvo con la tesorería de la Organización, cuando no tienen deudas vencidas pendientes de pago a favor de la Agremiación por concepto máximo de tres (3) cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.

PARAGRAFO 2: Perderá su condición de Afiliado quien haya dejado de cancelar cuatro (4) cuotas ordinarias. Se exceptúan de esta situación, aquellas que por causa imputable al empleador no se encuentren al día.

CAPITULO IV:
ORGANISMOS DIRECTIVOS, ASESORES Y ASAMBLEAS
ORGANISMOS DIRECTIVOS:

ARTICULO 9: los organismos directivos del sindicato gremial "personal de Oficios Varios y servicios Administrativos "PEMEYAS", Son

- a. La Asamblea General de Afiliados o Delegados.
- b. La Junta Directiva

ORGANISMO ASESOR:

ARTÍCULO 10: EL ORGANISMO ASESOR DEL SINDICATO GREMIAL – PEMEYAS- Es:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

El plenun general de afiliados o delegados.

ASAMBLEAS:

ARTÍCULO 11: El Sindicato Gremial Personal de Médicos Generales, Enfermeras, Médicos Especializados y Auxiliares en Salud, "**PEMEYAS**", en consideración al número de sus asociados y extensión territorial, tendrá varias clases de Asambleas Así:

- a. Asamblea General de Afiliados.
- b. Asamblea General de Delegados.
- c. Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS:

ARTICULO 12: La Asamblea General de Afiliados es la máxima autoridad del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).

ARTÍCULO 13: La reunión o Asamblea de Delegados o de la Mayoría, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad más uno de los delegados convocados, constituye la Asamblea General de delegados, y solamente se computaran los votos de los delegados presentes. Se reunirán ordinariamente cada año y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva o por un número no inferior a la mitad más uno de los delegados o por un número no inferior a la quinta parte de los afiliados, por el revisor fiscal, en el caso contemplado en el literal E del Artículo (26) de los presentes Estatutos.

PARAGRAFO 1: Para que el fiscal y el número de los afiliados que se acuerdan en el presente Artículo puedan hacer uso de la atribución consignada, deben previamente informar por escrito a la junta directiva, pero en ningún caso se requiere aprobación de esta.

PARAGRAFO 2: En cada Asamblea general de delegados se puede nombrar oficial con voz y voto por cada quince (15) afiliados y una más por fracción mayor o igual a diez (10) y su elección será por listas, aplicando el sistema de cociente electoral y tendrá una duración de un año (1).

PARAGRAFO 3: Integran esta asamblea: los delegados elegidos en asambleas Ordinarias el presidente y el fiscal de la Junta directiva en las asambleas tienen la autonomía para elegir los delegados sean o no miembros de la Junta directiva.

PARAGRAFO 4: Podrá participar un observador con voz y voto. No remplace al delegado y su asistencia será opcional.

PARAGRAFO 5: CITACION A LAS ASAMBLEAS POR LA JUNTA DIRECTIVA:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMLIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

Debe contener fecha, hora, lugar, orden del día, anexar acta de asamblea anterior e los informes de la junta directiva.

- A) A la asamblea general de afiliados se citara a todos los afiliados a través de comunicación escrita a cada afiliado o delegado.
- B) Una vez recibida la citación, las respectivas directivas con no menos de veinte (20) días de anticipación a la realización de la misma, confirmaran su asistencia a la junta directiva con copia en la cartelera y hojas de vida, mencionando los delegados que los representaran,
- C) Después de recibida la confirmación de asistencia, la junta directiva procederá a ratificar a través del medio de comunicación escrito más eficiente la realización o no de la asamblea, se confirmara con diez días de anticipación a la fecha fijada; teniendo en cuenta como único requisito para confirmar, que exista el quórum reglamentario para sesionar y deliberar.
- D) Una vez reconfirmada la Asamblea general de afiliados o delegados se procederá acreditar las respectivas Asambleas con ocho (8) días antes de la celebración, a través del medio de comunicación escrito más eficiente, solicitando:
 - Certificado de acreditación expedido por el tesorero y la fiscal de la junta directiva.
 - Acta pertinente de nombramiento de los asistentes y la relación de afiliados representados.
 - Paz y Salvo de los participantes expedido por la tesorera de la Agremiación.
- E) La junta directiva con (48) horas de anticipación a la realización de la Asamblea General de afiliados o delegados el cumplimiento de los requisitos de acreditación, por el medio de comunicación escrito más eficiente.
- F) Los afiliados o delegados que confirmen su asilencia y no se presenten a la Asamblea serán sancionados con una multa de tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes, cuando no medie causa justificada.

PARAGRAFO 6: Citación a Asamblea General de Afiliados o delegados por el fiscal:

- a.- Realizara el mismo procedimiento utilizado por la junta directiva
- b.- Ningún miembro de la junta directiva se puede negar a realizar sus funciones para la acreditación de esta reunión.

ARTÍCULO 14: La Asamblea General de Delegados tendrá las siguientes atribuciones privativas e indelegables.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- a) Definir las políticas del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).
 - b) Dictar acuerdos y reglamentos para el cumplimiento de los fines del Sindicato Gremial (**PEMEYAS**).
 - c) Elegir la Junta Directiva por un periodo de dos (2), años.
 - d) Ratificar los cargos directivos elegidos por la Asamblea General de Afiliados o Delegados.
 - e) Modificar o adoptar nuevos estatutos.
 - f) Estudiar y definir el retiro de cualquier afiliado.
 - g) Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias de carácter general.
 - h) Aprobar el presupuesto de la junta de acuerdo con el plan con el plan de acción presentado.
 - i) Reglamentar viáticos, inversiones, aportes financieros y representaciones internacionales.
 - j) Revocar el mandato de aquellos miembros de la junta directiva cuando estos estén impidiendo el buen funcionamiento de la Agremiación.
 - k) Exonerar provisionalmente del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias a los afiliados siempre que dicha petición esté debidamente justificada.
 - l) Definir la sede de la Asamblea general de afiliados o delegados del Sindicato Gremial de Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).
- PARÁGRAFO:** La junta directiva definirá la sede de la Asamblea General de Afiliados o Delegados cuando por motivos de fuerza mayor no pudiere cumplirse con lo previsto en el literal (L).
- m) Asignar la sede principal del Sindicato Gremial "**PEMEYAS**".
 - Ñ) Refrendar todo gasto que no esté previsto en el presupuesto, según la cuantía y condiciones estipuladas en la Ley, como también el monto de la fianza que debe la tesorería General.
 - o) Refrendar los gastos que no estén previstos en el presupuesto que excedan de la cuantía dispuesta por la Ley y según las condiciones establecidas por esta.

21

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- p) Aprobar los pliegos de peticiones de carácter general antes de ser presentados a los afiliados de acuerdo a la legislación vigente.
- q) Designar los negociadores, asesores y árbitros.
- r) Aprobar la fusión con otra organización sindical Agremiada.
- s) Aprobar la afiliación y el retiro de los afiliados.
- t) Dictar acuerdos y/o resoluciones, de conformidad con lo que estos Estatutos determinen.
- u) Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la junta Directiva.
- v) Fenecer los balances que presenta la junta directiva.
- x) Designar los delegados a los congresos.
- y) Elegir representantes del Sindicato Gremial (**PEMEYAS**), ante las agremiaciones, organizaciones científicas de orden nacional e internacional.
- z) Nombrar los representantes al consejo nacional de enfermería o medicina general.
- z) Disolver o liquidar el Sindicato Gremial de Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).

PARAGRAFO 1: Mientras la Ley lo exija, toda reforma estatutaria será sometida a la aprobación del ministerio del Trabajo y no Comenzara a regir mientras no se haya aprobado.

PARAGRAFO 2: La afiliación por la Asamblea de afiliados o delegados a una organización Sindical de Tercer Grado, Central o Confederación o Federación, implica la afiliación automática de cada afiliado a la respectiva Organización, respecto de lo que se ha decidido. Por tanto en cumplimiento de la democracia sindical, las seccionales de (**PEMEYAS**), deben proceder inmediatamente a actuar en la vida de la Organización que les corresponda, igualmente el retiro de estos organismo implica el retiro automático.

PARAGRAFO 3: La disolución del Sindicato Gremial en caso de realizarse por voluntad de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, necesitara la aprobación de las tres cuartas partes de los delegados acreditados, con la firma de los asistentes a las respetivas sesión.

DE LA JUNTA DIRECTIVA:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 15: El Sindicato Gremial de personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**). Con jurisdicción en todo el territorio nacional está integrado por diez (10) miembros, de los cuales por lo menos cinco (5), deberán residir y permanecer en la sede principal de la Agremiación la Junta Directiva General tiene los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario general, Tesorero, Fiscal y cinco (5) suplentes o vocales que serán encargados de las siguientes secretarías:

- 1). Secretaria de organización, relaciones laborales
- 2). Secretaria de relaciones intermunicipales, interdepartamentales y Nacionales.
- 3). Secretaría de comunicaciones y publicidad.
- 4). Secretaria de Salud y bienestar Social.
- 5). Secretaria de Educación, asuntos económicos, políticos y profesionales.

PARAGRAFO 1: La Junta Directiva General Establecerá las comisiones de Trabajo según las necesidades.

PARAGRAFO 2: Se nombraran las comisiones reglamentarias y accidentales, de acuerdo con el Artículo (42) numeral (6) de la Ley (50) de 1.990, por parte de la junta directiva general, procediendo a elaborar su funcionamiento y reglamentación.

ARTICULO 16: Para ser elegido integrante de la junta directiva general, se requiere de las siguientes condiciones y la falta de cualquiera de ellas invalida la elección.

- a. Ser colombiano.
- b. Ser Socio Activo de la Agremiación.
- c. Estar a Paz y Salvo con la Tesorería de la Agremiación.
- d. Estar Ejerciendo las Profesiones y tener el Registro Único Nacional de Enfermería, Medicina General o Auxiliares en Salud, RUN.
- e. Tener cedula de ciudadanía o el documento que haga sus veces.
- f. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad, a menos que haya sido rehabilitado, ni estar llamado a juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- g. No haber sido desleal con la Agremiación.

23

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- h. Ningún Afiliado podrá formar parte de dos cargos directivos a la vez dentro de la misma organización, o sea que no se pueden tener dos fueros sindicales de la Agremiación.

ARTÍCULO 17: La elección de la junta directiva será siempre por votación secreta, en papeleta escrita y aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad, la junta directiva, una vez instalada, procederá a elegir sus dignatarios. En todo caso, el cargo de Fiscal de la Agremiación Corresponderá a la Fracción mayoritaria de la minoritaria.

PARAGRAFO: En caso de empate en las planchas, para la elección de qué trata el Artículo 17, se tendrá en cuenta el orden establecido por sorteo de las planchas presentadas ante la secretaria de la Asamblea general, para el caso de plancha única, el Fiscal será elegido por la Asamblea General de entre los diez (10) integrantes de la junta directiva.

ARTICULO 18: Los miembros de la Junta Directiva deberán entrar en ejercicio de sus cargos, una vez que el ministerio de Trabajo y Seguridad Social haya ordenado la inscripción de la junta directiva legalmente electa, mientras no se de aviso de lo que trata el Artículo 371 del código Sustantivo del Trabajo, la Elección no surte ningún efecto.

ARTICULO 19: Cualquier cabio total o parcial de la Junta Directiva se comunicara directamente y por escrito a los afiliados y al Ministerios del Trabajo, a través de sus regionales o sus respectivas seccionales este aviso se hará indicando los nombres y números de cedula de ciudadanía, de quienes resulten electos legalmente, así como la parte pertinente del Acta de Asamblea General de Afiliados o Delegados en que se demuestre pero no encontrándose reunidas estas, la renuncia puede presentarse ante la junta directiva general y será considerada por ella.

PARAGRAFO 1: Cuando se presenten vacantes por renuncia, por Inhabilidad o por cualquier otra causa, la Junta Directiva General podrá llenarlo utilizando el sistema de nombramiento provisional.

PARAGRAFO 2: Cuando haya renunciado el 50% de los miembros de la Junta General el puesto que haya quedado vacante por cualquier circunstancia más del 50% de los cargos de las Juntas, los integrantes que quedaren, convocaran a la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO 21: La Junta Directiva General se reunirá ordinariamente mínimo cada mes, y se reunirán extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o el Fiscal, o por la Mayoría de sus miembros.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO 1: Cuando las circunstancias lo ameriten y sin que se encuentre reunida la Junta Directiva tomara las decisiones utilizando el mecanismo de consulta a sus integrantes a través de los medios idóneos para ello. De lo consultado y decidido se dejara constancia en el libro de Actas de la junta directiva relacionando el nombre de los consultados y el sentido de su voto.

PARAGRAFO 2: Constituirá quórum de la junta directiva la mayoría absoluta de sus miembros, o sea la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 22: Son Funciones de la Junta Directiva General:

- a. Fijar la fecha y convocar a la Asamblea General de Afiliados o Delegados y elaborar el orden del día de la misma.
- b. Promover, asesorar y crear seccionales y los comités, previo estudio de viabilidad.
- c. Proponer los candidatos de la Agremiación para integrar el tribunal ético de enfermería medicina general, previa consulta interna a sus afiliados.
- d. Desarrollar las políticas generales trazadas por la asambleas generales de afiliados o delegados,
- e. Presentar a la Asambleas general de afiliados o delegados el plan de trabajo y el informe de gestión respectivo.
- f. Aplicar a los afiliados de acuerdo con estos Estatutos, las sanciones disciplinarias del caso. Las resoluciones respectivas serán apelables ante la Asamblea General de Afiliados o Delegados.
- g. Velar por que los afiliados cumplan los Estatutos y dictar de acuerdo con estos, el reglamento interno de la Agremiación y las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- h. Elaborar el presupuesto anual para la junta directiva general.
- i. Revisar y fenecer cada año en primera instancia las cuentas que le presente la tesorería con el visto bueno del Fiscal.
- j. Refrendar los gastos tal como lo exige el código Sustantivo del Trabajo, con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto.
- k. Informar a la asamblea General de afiliados o delegados sobre la situación de separación o destitución del cargo de cualquier miembro de la junta directiva acompañándole con la respectiva documentación.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- l. Convocar al plenum de Afiliados o Delegados cuando lo crea conveniente.
- m. Asesorar y supervisar el funcionamiento de la junta directiva o de los comités y aplicar las medidas pertinentes, de acuerdo con estos estatutos y el reglamento interno de la Agremiación ante las faltas de aquel organismo.
- n. Declarar inactiva mediante resolución motivada, a un afiliado, enfermera, médico o administrador de la salud cuando se encuentre incurso en algunas de las siguientes circunstancias.
- Ñ. Desacato reiterado a las orientaciones aprobadas por la asamblea general de afiliados o delegados La cesación de las obligaciones de carácter Estatutario.
- o. Establecer un sistema contable a nivel general para la agremiación de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias, que ordene y oriente la contabilidad de toda la Agremiación, será de obligatorio cumplimiento para todos los afiliados.
- p. Resolver las diferencias que se susciten entre las directivas entre sus afiliados, en este caso los miembros de la junta directiva cuando se presenten estas diferencias tendrán voz pero no voto en las decisiones que se adopten.
- q. Hacer entrega personal del cargo a su sucesor, en sesión plenaria al terminar el periodo de la junta directiva, cada uno de los dignatarios dará un informe pormenorizado de las funciones y actividades del cargo.
- r. Atender y resolver todas las solicitudes de los afiliados y velar por los intereses colectivos de los mismos
- s. Designar los delegados de la Agremiación en las instancias de representación como también las integrantes de comisiones.
- t. Expedir las credenciales a los delegados a la Asamblea General firmadas por el presidente, la Secretaria General o el Fiscal.
- u. Representar a la Agremiación, ante las autoridades, entidades o instituciones, en las reuniones gremiales, profesionales, científicas Gremiales.
- v. Dirigir y mantener las relaciones de la Agremiación con otras entidades y organizaciones nacionales e internacionales.
- w. Seleccionar la entidad financiera donde se depositaran los dineros de la Agremiación, Reconocida legalmente y previa evaluación del riesgo.

FUNCIONES DE LAS DIRECTIVAS:

26

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL .
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

DEL PRESIDENTE:

ARTÍCULO 23: Son funciones y obligaciones del presidente:

- a. Representar legalmente a la Agremiación y en virtud de esta representación firmara todo acto o contrato, de acuerdo con los estatutos vigentes.
- b. Representar la Agremiación ante los organismos nacionales e internacionales que en función de su cargo lo requieran.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asambleas de afiliados o delegados, plenun general de afiliados elaborar el orden del día de las respectivas sesiones y dirigir los debates.
- d. Convocar a las asambleas generales extraordinarias de afiliados o delegados por decisión de la junta directiva o a petición del fiscal o por solicitud de un número no inferior a las dos terceras partes (2/3) de los Afiliados o delegados o una quinta parte (1/5) de los Agremiados.
- e. Dar cuenta a la junta directiva y Asamblea general de afiliados o delegados de toda la información que le sea solicitada, por razón de sus funciones.
- f. Proponer a la junta Directiva, los acuerdos y reglamentos que crea necesario para mejorar la organización de la Agremiación.
- g. Firmar las Actas una vez aprobadas y toda orden de retiro y gastos de fondos, en asocio con el tesorero y el fiscal.
- h. Ordenar los gastos determinados en el presupuesto, o por la Asamblea General de afiliados o delegados.
- i. Dar cuenta a la junta directiva cuando requiera separase de su cargo transitoriamente o definitivamente.
- j. Comunicar al Ministerio de la Protección Social en asocio con la Secretaria General, de los cambios totales o parciales que ocurran en la junta directiva.
- k. Rendir cada año a la Asamblea general de afiliados o delegados un informe escrito de las labores de la junta directiva.
- l. Rendir cada mes a la junta directiva un informe de sus labores como presidente.
- m. Ser el portavoz de los profesionales de la Enfermería, Médicos Generales y los Auxiliares en Salud en los organismos gubernamentales, donde se tomen decisiones que afecten la educación en Enfermería, Médicos generales y los Auxiliares en salud el ejercicio de la profesión.

27

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- n. Cumplir los deberes y funciones que le sean encomendadas por la Asamblea General de afiliados o delegados.

DEL VICEPRESIDENTE:

ARTICULO 24: Son funciones y obligaciones del vicepresidente;

- a. Asumir la presidencia de la junta directiva, plenun nacional o de la Asamblea general de Afiliados o Delegados en ausencia temporal o definitiva del presidente, o cuando esta tome parte de las discusiones.
- b. Proponer a deliberación de la junta directiva o del plenun, los acuerdos y resoluciones que estime necesarios para la buena marcha de la Agremiación.
- c. Desempeñar todas las funciones que competen al presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- d. Organizar y coordinar todo lo relacionado con el registro único nacional de Enfermería, Medicina General o los Auxiliares en Salud de la Salud RUN.
- e. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta Directiva.

DE LA SECRETARIA GENERAL:

ARTÍCULO 25: Son funciones y obligaciones de la Secretaria General:

1. Llevar el libro de Actas de la Junta Directiva, Plenun, en ningún libro será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, ni se permitirán enmendaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras o tachaduras. Cualquier error u omisión deberá enmendarse mediante anotación posterior.
2. Hacer registrar, foliar y rubricar de la autoridad competente cada uno de los libros de la Agremiación.
3. Citar por orden del presidente, o del fiscal, o de la quinta parte (1/5) de los afiliados o de las dos terceras (2/3), partes de los afiliados o delegados. De acuerdo con estos Estatutos, sesiones extraordinarias a la junta directiva al plenun o a la Asamblea general de Afiliados o Delegados según el caso.
4. Contestar la Correspondencia, previa consulta con el presidente, con la junta Directiva, en los casos que lo ameriten.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO: Toda comunicación que se dirija al Ministerio del Trabajo y en general a las entidades oficiales deberá mencionar el número y la fecha de aprobación de la personería jurídica.

5. Servir de secretario de la Asamblea General de Afiliados o Delegados y firmar conjuntamente con el presidente las actas de estas reuniones.
6. Llevar el libro oficial de afiliados de la agremiación, debidamente registrado ante el Ministerio de la Protección Social, por orden alfabético y numérico, de acuerdo con su ingreso, así como los datos de la hoja de vida.
7. Ser órgano de comunicación de terceros con la Agremiación e informar de toda petición que se haga.
8. Controlar el Archivo y Velar por que se mantenga debidamente ordenado
9. Comunicar a los organismos nacionales e internacionales la información requerida, según la reglamentación.
10. Representar a la Agremiación ante los organismos nacionales e Internacionales que Estatutariamente lo Prevean.
11. Informar por escrito a la Junta Directiva las disposiciones que dicten la Asamblea general de afiliados o delegados.
12. Llevar a cabo las demás funciones que le asignen la junta directiva.

DEL FISCAL:

ARTÍCULO 26: Son funciones y Obligaciones del Fiscal:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados.
- b. Dar su concepto acerca de todos los puntos que se sometan a su consideración por la Asamblea general de afiliados,
- c. Visar las cuentas que le rinda la Tesorería general, si las encuentra correctas o informar sobre las irregularidades que encuentre.
- d. Refrendar las cuentas que le rinda la tesorería, si las encuentra correctas o informar sobre las irregularidades que encuentre.
- e. Controlar las actividades generales de la Agremiación, e informar a la junta Directiva de las faltas que encontrase, para las enmiendas. Si no fuere atendida

29

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

por esta, podrá convocar extraordinariamente la asamblea general extraordinaria de afiliados o delegados.

- f. Informar a la junta directiva a cerca de toda violación de los estatutos.
- g. Firmar conjuntamente con el presidente y el tesorero toda orden de retiro de los fondos.
- h. Convocar extraordinariamente a la reunión de la Junta Directiva, en los casos previstos en los presentes Estatutos.
- i. Verificar el quórum en las instancias establecidas estatutariamente.
- j. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta directiva.

DEL TESORERO:

ARTÍCULO 27: SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

1. Presentar a favor de la Agremiación una fianza para garantizar el manejo de los fondos, cuya cuantía será fijada por la asamblea general de afiliados o delegados, teniendo en cuenta las condiciones económicas de la Agremiación.
2. Recibir las cuotas ordinarias y extraordinarias y las multas que deban pagar los afiliados.
3. Diligenciar los libros de contabilidad necesarios, según disposición legal. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, ni se permitirán enmendaduras, o tachaduras, cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.
4. Depositar en una entidad financiera en cuenta corriente o de ahorros a nombre de la Asociación los dineros que reciba, dejando en caja menor solamente la cuantía aprobada para gastos.
5. Abstenerse de pagar las cuentas que no hayan sido firmadas por el fiscal y el presidente, firmar conjuntamente con ellos todo giro o retiro de fondos.
6. Rendir mensualmente a la junta directiva el informe detallado de las sumas recaudadas y del estado de caja.
7. Permitir en todo momento la revisión de los libros o cuentas, por los miembros de la junta directiva o por los afiliados.
8. Presentar el Informe de tesorería a la asamblea de afiliados o delegados.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

9. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta directiva.

ARTICULO 28: Son funciones y obligaciones de cada uno de los integrantes de la junta directiva, las mismas asignadas a cada uno de los integrantes de la junta directiva, dentro de su jurisdicción y con las limitaciones propias y específicas que le impone el carácter de seccional o comité.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES Y DE LOS COMITES

ARTICULO 29: De las seccionales municipales, seccionales Departamentales y comités seccionales.

La agremiación podrá crear seccionales Municipales, seccionales Departamentales y Comités seccionales, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que estén integradas por afiliadas con residencia habitual en municipio diferente al domicilio principal de la Asociación.
- b) Que el número de afiliadas dependientes de las seccionales no sea inferior (25) y menos de doce (12) para los comités seccionales y que no exista otra seccional o comité con domicilio en el mismo municipio.
- c) Que se sujeten al cumplimiento total de los presente estatutos, a las reglamentaciones internas expedidas por la Asamblea General de Afiliados o delegados o por la junta directiva.

ARTÍCULO 30: Las Asambleas seccionales serán por afiliados o por delegados según la siguiente tabla:

- En las seccionales de hasta (35) afiliadas, siempre se realizaran asambleas por afiliadas, no podrán utilizar el sistema de representación.
- De (36 hasta 100 afiliados, un delegado por cada (3) tres afiliado).
- de 101 hasta 500 afiliados, un delegado por cada 5 afiliados, y una más por fracción igual o mayor a tres (3), tres Afiliados.
- De 501 en adelante, un delegado por cada 10 diez afiliados y una más por fracción igual o mayor a cinco.

PARAGRAFO 1: Las Juntas directivas definirán en la convocatoria si la Asamblea se realizara por afiliados o por delegados.

PAGRAFO 2: En las Asambleas que sean convocadas como afiliadas, se podrá utilizar la figura de la representación, que se otorgara por escrito, firmada y con el número de la

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"DEMEFVAS"

cedula del representado. Esta autorización deberá entregarse a la mesa directiva antes del inicio de la Asamblea. La representación personal solo es válida para cada asamblea.

PARAGRAFO 3: Para los efectos del párrafo anterior, la representación se hará teniendo en cuenta la tabla prevista en el presente artículo.

PARAGRAFO 4: Estas representación solo tendrán validez para completar el quórum exigido, mas no para cómputo e votos, para lo cual solo tendrá valides el voto personal de las afiliadas presentes en las respectivas asambleas.

PARAGRAFO 5: Cuando la Asamblea sea por delegados, estos serán elegidos por votación con su respectivo suplente, utilizando el sistema de papeleta escrita y cociente electoral. El periodo de estos será de dos (2) años.

PARAGRAFO 6: En la Asamblea de afiliados los integrantes de la junta Directiva tendrán derecho a voz y voto, en la delegados tendrán derecho al voto del presidente y al el del fiscal. las demás integrantes lo tendrán. cuando se hubieren hecho elegir delegados.

PARAGRAFO 7: Donde haya menos de doce (12) afiliados participaran en las Asambleas de la Seccional o del comité más cercano, con plenos derechos y obligaciones.

PARAGRAFO 8: La Junta Directiva seccionales y las juntas directivas de los comités fijaran las fechas exactas de las asambleas correspondientes y las agendas a tratar, con anterioridad de quince (15) días para las reuniones ordinarias, quedando convocadas así las correspondientes asambleas. debiendo dar aviso a la junta directiva, por lo menos con diez días de anticipación a la realización de la misma.

PARAGRAFO 9: Para la elección de los delegados a las asambleas seccionales, las juntas directivas seccionales establecerán la fecha para la inscripción de las planchas de aspirantes y nombraran las comisiones encargadas de adelantar el proceso electoral.

ARTÍCULO 31: Las Asambleas Generales de Afiliados y las Asambleas generales de delegados tendrán las siguientes atribuciones privativas e indelegables:

- a. Elegir la Junta Directiva Seccional o del Comité Seccional para un periodo de dos (2) años, utilizando el mismo mecanismo de la elección de la Junta Directiva.
- b. Elegir dos (2) representantes ante el consejo técnico Departamental de la Salud.
- c. Elegir los Delegados oficiales a la asamblea general de delegados.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d. Estudiar y discutir ampliamente todos aquellos problemas y asuntos de interés para la organización y sus afiliados.
- e. Ratificar los Cambios directivos nombrados en forma provisional por la junta directiva Seccional o del Comité.
- f. Aprobar el presupuesto de la junta directiva seccional o del comité de acuerdo con el plan de acción presentado.
- g. Fenecer los balances y cuentas presentadas por la junta directiva seccional o del comité, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h. Aprobar los pliegos de peticiones de entidades de carácter Regional, local o Departamental y elegir los negociadores asesores y árbitros respectivos.
- i. Declarar o levantar la huelga en los conflictos colectivos de carácter Seccional o Municipal, de acuerdo con la Ley.
- j. Proponer la exclusión de cualquier Afiliado en la Asamblea general de delegados.
- k. Revocar el mandato de aquellos integrantes de la Junta Seccional o del comité, cuando estén impidiendo el buen funcionamiento de la Agremiación.
- l. Refrendar todo que no esté previsto en el presupuesto según la cuantía y condiciones estipuladas en la Ley, como también establecer la fianza que debe otorgar el Tesorero Seccional o del Comité.
- m. Refrendar los gastos aun previstos en el presupuesto que excedan de la cuantía dispuesta por la Ley y según las condiciones establecidas por esta.
- n. Dictar acuerdos o resoluciones de conformidad con lo que estos Estatutos Determinen.
- ñ. Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la junta Directiva Seccional o el comité seccional.
 - o. Elegir los candidatos a los eventos internacionales para los cuales la Seccional o el Comité fuere Convocado.

DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS SECCIONALES Y DEL COMITÉ SECCIONAL

ARTÍCULO 32: Las juntas directivas seccionales estarán compuesta por (10) miembros que ocuparan los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Fiscal y cinco Vocales que tendrán a su cargo las mismas secretarías previstas por la Junta Directiva.

33

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO: Las juntas directivas de los comités seccionales estarán integradas por cinco (5) miembros que ocuparan los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal.

ARTÍCULO 33: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Teniendo en cuenta el carácter de junta directiva Seccional, o del Comité Seccional, son funciones de estas las contempladas en los artículos del 22 al 27 de estos estatutos. Se entiende que aquellas funciones de la Junta Directiva que por su naturaleza son exclusivas de esta, no podrán ser asumidas o ejecutadas por aquellas. Por lo demás, las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales, son autónomas para dirigir y administrar sus seccionales y omities, según las orientaciones de sus respectivas asambleas y en un plano más general y superior, según las pautas trazadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Afiliados o Delegados. Las seccionales y comités atenderán la captación y difusión del registro único nacional de Salud.

PLENUN NACIONAL:

ARTICULO 34: Es un Organismo asesor de la junta directiva.

ARTICULO 35: Está integrado por los presidentes de las seccionales, o por su representante nombrado entre los integrantes de la respectiva Junta Directiva y por el Presidente, el Fiscal o el Tesorero de la Junta Directiva.

PARAGRAFO: El plenun de presidentes sesionara con el quórum reglamentario de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

ARTICULO 36: Sera convocado por la Junta Directiva o a petición de por lo menos las dos terceras partes (2/3) de sus integrantes, cuando las circunstancias lo requieran.

PARAGRAFO: Cuando la convocatoria coincida con la fecha de la asamblea de Afiliados o Delegados, se citara un día antes o después de la Asamblea General.

ARTÍCULO 37: Son Funciones del Plenun de Presidentes:

- a) Colaborar con la junta directiva en la programación y evaluación del cumplimiento de las políticas aprobadas por la Asamblea General de Afiliado o Delegados.
- b) Participar en el Estudio de los problemas y situaciones que afectan a la Salud en cualquier parte del País y presentar alternativas de solución a la Asamblea General de Afiliados o Delegados, atreves de la Junta Directiva.

CAPITULO V
DE LAS CUOTAS SINDICALES Y LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

34

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 38: Los afiliados a la Agremiación estarán obligados a pagar cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 39: La cuota de admisión será equivalente a una cuota ordinaria y se pagara por quien sea admitido, a aunque se trate de reingreso.

ARTÍCULO 40: La cuota ordinaria mensual será equivalente a dos (2) días de salario mínimo legal vigente.

PARAGRAFO: Las cuotas Extraordinarias podrán ser fijadas por la asamblea general de afiliados o delegados y en este caso obligara a todos los afiliados a la Asociación o la Asamblea Seccional o de Comité Seccional y en esta eventualidad solo cobijara a los afiliados a la respectiva Seccional o Comité Seccional.

ARTICULO 41: Las socios pagaran en las seccionales las cuotas de admisión, la cuota mensual ordinaria y las cuotas extraordinarias establecidas por la asamblea general de afiliados o Delegados.

ARTÍCULO 42: Las obligaciones económicas de las seccionales y de los comités seccionales con la junta Directiva serán las siguientes.

- a. El veinte (20%) de las cuotas ordinarias mensuales que reciban de sus afiliados.
- b. De los descuentos que realice la seccional o el comité seccional a sus afiliados por el incremento salarial de las negociaciones, peticiones respetuosas o similares, se trasladara el (30%), de los mismos a la tesorería.

ARTICULO 43: Para los gastos ordinarios de la asociación, de la asamblea general de afiliados o delegados, de las asambleas seccionales o de los comités seccionales se aprobaran en un presupuesto que en proyecto le presentara la Junta Directiva, las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales, al entrar en ejercicio de sus funciones y que regirá por el periodo de un (1) año.

PARAGRAFO: Las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales tendrán autonomía para el manejo de sus fondos, pero deberán enviar semestralmente un informe económico a la junta directiva.

ARTICULO 44: Los fondos de la Asociación deberán mantenerse en una entidad bancaria o financiera reconocida legalmente, previa evaluación del riesgo, en cuenta corriente o de ahorro, a nombre de la asociación y para retirarlos, en parte o su totalidad, se requerirán en el respectivo cheque u orden de retiro las firmas conjuntas del presidente, del Fiscal y del Tesorero, quienes para el efecto, las harán reconocer previamente en la entidad respectiva.

3, 35

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 45: Los gastos mayores del equivalente de un (1) salario mínimo mensual con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto, requieren la aprobación previa de la junta directiva, los que excedan el equivalente a cuatro veces el salario sin pasar de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que no estén previstos en el presupuesto necesitarán además la refrendación expresa de la asamblea general del comité seccional, con el voto de la mayoría absoluta de los afiliados o delegados, según el caso; y los que excedan del equivalente a diez (10) veces el salario mínimo legal mensual, aunque estén previstos en el presupuesto, requieren de la refrendación de la asamblea general de afiliados o delegados, seccional o del comité seccional, por el voto de las dos terceras partes (2/3) de los delegados.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIVICIONES COLECTIVAS Y LAS SANCIONES

ARTICULO 46: Está prohibido a la Agremiación todas las conductas a las que se refiere el Artículo 379 del código Sustantivo del Trabajo.

DE LAS SANCIONES:

ARTÍCULO 47: Las sanciones distintas a la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical corresponderán al Ministerio del Trabajo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 380 del Condigo Sustantivo del Trabajo subrogado por el artículo 52 de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 48: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones o las infracciones a los estatutos o a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente, serán impuestas por la junta directiva, o el comité seccional o por la asamblea general de afiliados o delegados o por las respectivas asambleas seccionales o comités seccionales.

ARTÍCULO 49: Todo tipo de sanción que imponga la Asociación deberá garantizar el debido proceso.

ARTÍCULO 50: La junta directiva, la junta seccional o el comité seccional podrán imponer, previo lleno de las formalidades estatutarias las siguientes sanciones a los afiliados.

- a) Requerimiento en secciones de la junta directiva, seccional o del Comité seccional, y en el caso de reincidir, ante la asamblea de afiliados o delegados o las respectivas asambleas seccionales o De los comités seccionales, por negligencia en el cumplimiento de los deberes o violación de los estatutos.

3 36

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- b) Suspensión de los derechos como directiva o asociados, hasta la próxima Asamblea general de afiliados o delegados o la Asamblea seccionales o de los comités seccionales.

ARTÍCULO 51: Para la suspensión de los derechos de los asociados, de las sanciones o expulsiones se tienen en cuenta las siguientes causales.

- a. El fraude en los fondos de la Agrupación Sindical.
- b. La violación sistemática de los presentes estatutos.
- c. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la Asociación.

PARAGRAFO: La Asociada que sea excluida podrá reingresar a la Asociación con la plenitud de todos los derechos, si en sesiones de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, de la Junta Directiva Seccional o Comité Seccional se comprobare rehabilitación de la causal.

CAPITULO VII
DE LOS BIENES

ARTÍCULO 52: Para la adquisición de un bien inmueble, la instancia de la Asociación que lo haga debe tener el (80%) del valor total del costo del inmueble para efectuar la compra y contar con la aprobación de la respectiva Asamblea, previa consulta a la junta directiva.

ARTICULO 53: Cuando la adquisición sea por parte de las seccionales, estas responderán por el costo total del inmueble y serán las responsables del sostenimiento y mantenimiento del mismo.

ARTÍCULO 54: Todo rendimiento económico que genere esta propiedad será en su totalidad para la respectiva Seccional.

ARTÍCULO 55: Para la venta de las mismas, será la Asamblea Seccional la que tomara la decisión, previa consulta a la junta directiva y el valor obtenido por su venta será para la seccional.

ARTICULO 56: Cuando la seccional se llegare a liquidar este bien pasara a ser de "PEMEYAS", y será la Asamblea general de afiliados o Delegados la que decidirá sobre el destino del mismo.

ARTÍCULO 57: Lo anterior se aplica a todos los muebles y enseres de las respectivas seccionales.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

37

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTÍCULO 58: La Asociación estará obligada a cumplir estrictamente las normas contenidas en el título 1º de la segunda parte del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que se dicten sobre la materia.

ARTÍCULO 59: La terminación de la relación laboral de los Asociados que tengan el carácter de Asalariadas, no extingue por ese solo hecho el vínculo sindical de la afiliada.

ARTÍCULO 60: Corresponde a la Junta Directiva interpretar los Estatutos de la Asociación en aquellos puntos donde surgiese duda o discusión, contando para ello con asesores en la materia.

ARTÍCULO 61: La Asociación tendrá como insignias un escudo, una bandera y el himno de la Salud, según reglamentación existente.

ARTÍCULO 62: La Asociación entregara a los asociados que han sobresalido en el ejercicio profesional o que hayan contribuido al mejoramiento de algún aspecto relacionado con la educación, la practica o condiciones generales de la Enfermería, la Medicina General y la Administración de la Salud o al fortalecimiento de la asociación, las menciones y condecoraciones, de acuerdo con la reglamentación.

CAPITULO IX
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTÍCULO 63: Para decretar la disolución de la asociación se requiere la aprobación, cuando menos de las tres cuartas partes (3/4) de los afiliados o delegados, lo cual se acreditara con las Actas firmadas por los Afiliados o Delegados Asistentes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 64: La Asociación se disolverá:

- a. Por acuerdo de por lo menos las tres cuartas partes (3/4), de los integrantes de la Asociación, adoptado en la Asamblea general de afiliados o delegados, y acreditado con la firma de los delegados asistentes.
- b. Por Sentencia Judicial.
- c. Por disminución de los afiliados a un número inferior a 25.

ARTÍCULO 65 Al disolverse la Agremiación el Liquidador designado por la Asamblea general de Afiliados o Delegados o por el Juez, según el caso, aplicara los fondos existentes. El producto de los bienes que fuere indispensable enajenar y el valor de los créditos que recaude, en primer término al pago de las deudas de la Asociación, incluyendo los gastos de liquidación. El Remanente se reembolsara en la forma que lo establecen los Artículo 402, y 403 del Código Sustantivo del Trabajo.

38

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

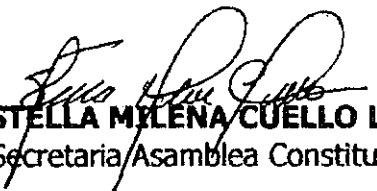
PARAGRAFO: Si la Agremiación estuviere afiliada a una federación o confederación, el Liquidador debe permitir la intervención simplemente consultiva de un delegado de cada una de las instituciones referidas.

ARTÍCULO 66: La liquidación de la Asociación solo puede ser ordenada por un juez laboral, de conformidad con la Ley.

Estos Estatutos Fueron aprobados en la Asamblea de Constitución del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD".** **"PEMEYAS"** celebrada en la ciudad de Valledupar el día 26 de Agosto del año 2012, y fueron aprobados por unanimidad de los Asociados asistentes según consta en el Acta de Constitución.

En constancia de lo anterior se firman por el presidente y la secretaria del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD,** **"PEMEYAS"** a los doce (12) días del mes de Diciembre del año 2012.


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea Constitución

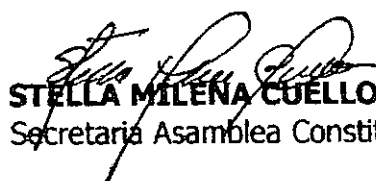
ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

JUNTA DIRECTIVA:

NOMBRES Y APELLIDOS	CC	CARGO
STELLA MILANA CUELLO LENGUA	36.452.301	Presidente
ANA LORENA PALOMINO LENGUA	1.065.579.222	Vicepresidente
LUZ MERY PALOMINO ENGUA	1.065.583.960	Secretaria
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91.015.822	Tesorero
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA	77.141.974	Fiscal
DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA	1.065.567.636	Secretaria de organización de relaciones laborales
LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA	1.065.629.418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49.699.307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
LAURA MIRELLA RANGEL RINCON	1.063.480.962	Secretaria de Salud y Bienestar Social
ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ	1.085.049.729	Secretaria de Educación, asuntos Económicos políticos y profesionales

Nómina de la Junta Directiva (Fundadores) del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD," (PEMEYAS).**


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
 Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
 Secretaria Asamblea Constitución



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

40
3321000
Rad: 21356.
11-02-13

MEMORANDO

14320 - 0278

Valledupar, Febrero 4 de 2013

PARA : Doctora; **ANGELA DEL CARMEN ARIAS CASTELLANOS**; Profesional Especializada del Grupo de IVC y Gestión Territorial

DE : COORDINADORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITES

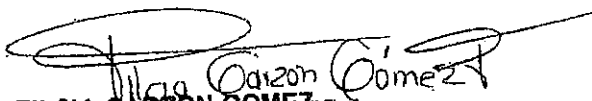
ASUNTO : **Tramite de Archivo Sindical**

Para su trámite y fines pertinentes nos permitimos remitir:

- Ejemplar de periódico VANGUARDIA LIBERAL del 3 de enero de 2013; en el cual se publica el registro acta de constitución del sindicato gremial del personal de médicos, enfermeras y auxiliares en salud "PEMEYAS"

De este traslado fue informado el (la) interesado(a)

Cordialmente,


TILCIA GARZON GOMEZ

Anexo: folios 8

Valledupar, 10 de Enero de 2013

Señores:

Ministerio de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO
CESAR

Fecha: 10 ENE 2013

Hora: 5:13 pm

Folios: 1 L. Periodico

Anexos: 1 Ateneo

RECIBIDO

00043

Atento saludo,

Por medio del presente le hago entrega del ejemplar del periódico vanguardia liberal en el cual se publica en su pagina 4ª el registro de inscripción del acta de constitución del sindicato gremial del personal de médicos, enfermeras y auxiliares en salud "PEMEYAS"

Agradezco la atención prestada.

Atte.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA

cc. 36.452.301 de fundación (mag)

M2 10 caso 13 Alamos II.

Valledupar.

Tel: 3005154343.

Cmail. mileno • 365@hotmail.com.

4-A

greso evitó una crisis fiscal en EU, pero aplaza solo algunas semanas decisiones dolorosas sobre el gasto público y el techo de la deuda.

Tras semanas de tensión, la Cámara de Representantes, dominada por los republicanos, cedió y aprobó un plan que prevé un aumento de los impuestos para los contribuyentes con ingresos superiores a US\$450.000.

El texto, que torna permanentes exenciones fiscales heredadas de la administración de George W. Bush para la clase media, también prevé una extensión del seguro por desempleo

El total supera actualmente los 16 billones de dólares.

Erskine Bowles y Alan Simpson, ex secretario de gabinete de la Casa Blanca y ex senador republicano, que fueron encomendados por Obama para llegar a una solución al problema de la deuda a largo plazo en Estados Unidos, lamentaron que el Congreso dejara pasar esta oportunidad.

para dos millones de personas, lo que impulsó a los mercados.

En la primera jornada de operaciones de 2013, Wall Street abrió con fuertes ganancias: el índice Dow Jones subió 1,75% y el Nasdaq 2,54% en los primeros intercambios, en sintonía con las plazas asiáticas y europeas.

Sin embargo, la crisis del "precipicio fiscal", como se conocía a un alza general-

zada de impuestos sumada a fuertes recortes del gasto público, no fue superada totalmente, ya que los representantes aplazaron dos meses más el debate sobre cómo recortar el déficit.

Así, los republicanos, molestos tras haber cedido en el tema impositivo, buscarán que Obama realice concesiones sobre el financiamiento del gobierno y sobre el aumento del tope del endeudamiento.

que no se ve ningún signo de salida", precisó.

Para salir de la crisis que desde hace varios meses afecta a la zona euro, el economista estadounidense rechazó la idea del pacto fiscal, que "no es una solución", mientras que las compras de bonos de los Estados por parte del Banco Central Europeo, BCE, solo son "un paliativo temporal", según él.

"Si el BCE mantiene las políticas de austeridad como condición a su financiación, la única consecuencia de esto será que el estado del enfermo se agravará", dijo.

OTROS CRECIMIENTOS

Además, la agencia espera una mejora en los factores externos con Estados Unidos resolviendo su situación fiscal, Europa saliendo de la recesión hacia finales de año y China repuntando.

"Pronosticamos que la economía estadounidense crecerá poco más de un 2%, que el PIB real de la zona euro promedie -0,1% y un crecimiento de China de alrededor del 8%, aunque varios puntos porcentuales menos que en los últimos años", indicó Schineller.

Sobre México, la segunda mayor economía de la región, la analista estimó que vería una leve desaceleración en su crecimiento, especialmente por los efectos de una producción industrial más moderada en Estados Unidos, su principal socio comercial.

En tanto que para la mayoría de los países más pequeños de la región, como Colombia, Chile, Perú y Panamá, la agencia espera, a nivel general, un crecimiento sostenido en 2013, a tasas más o menos similares a las del 2012.

Es una mejora gradual

S&P estima que el crecimiento de AL será de 3,5% en 2013

BOGOTÁ, COLPRENSA

El crecimiento promedio del Producto Interno Bruto, PIB, de América Latina se aceleraría al 3,5% en 2013, desde cerca del 2,5% de 2012, con el liderazgo del gigante de la región Brasil, estimó Standard & Poor's.

En un artículo titulado "Crecimiento Económico de América Latina Repuntará Levemente en 2013", la agencia calificadora de riesgo apunta a una mejora gradual en el PIB de la región al disiparse las preocupaciones sobre el "abismo fiscal" en Estados Unidos y la temida debilidad económica asociada.

"El repunte se basa, esencialmente, en una recuperación en Brasil, donde los estímulos fiscales, monetarios y crediticio, así como también los intentos poli-



Para S&P la recuperación de Brasil será sustancial para el conjunto de AL.

ticos para reenfocarse en las perspectivas de inversión de mediano plazo deberían apoyar gradualmente

un alza del PIB y de la demanda doméstica", dijo Lisa Schineller, analista de crédito de S&P.

del G8 en 2013, llamó el miércoles a los dirigentes de las ocho potencias más ricas a adoptar "medidas audaces" capaces de "hacer una diferencia perceptible" destinadas a relanzar la economía.

"Es evidente que en 2013 el mundo seguirá afrontando la incertidumbre económica", escribe Cameron en una carta dirigida a los líderes de los países del G8 (Alemania, Canadá, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Italia, Japón y Rusia).

"Como dirigentes de los ocho países que representan cerca de la mitad del PIB del mundo, los criterios ambientales que nos fijamos y las medidas audaces que emprendemos al trabajar juntos en el G8 pueden marcar una diferencia perceptible capaz de dinamizar la economía", agregó.



MinTrabajo Prosiguiente
República de Colombia

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN
DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Número 03318

Ciudad: VALLEDUPAR | Fecha: 11 DICIEMBRE 2012 | Hora: 14:06 p.m.

GRADO	1º Sindicato	1 X 120	2º Federación	3º Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	rama de actividad económica	Grupal X Ochoos varios
NOMBRE	SINDICATO GENERAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD POMEYAS			
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR			

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRES Y APELLIDOS	STELLA MILENA CUELLO LENGUA		
IDENTIFICACIÓN	1. CARGO	1. PRESIDENTE	
Domicilio	MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACIÓN ALAMOS DOS		

IS	INO	1. Equos
1	1	1

Código de Acta de Constitución: 365 C.S.T. sub. Ley 50/90 art. 451 X 1
Fecha inscripción de Constitución: 11 DE DICIEMBRE DE 2012

ANEXOS (artículo 365 C.S.T. sub. Ley 50/90 art. 45)

DOCUMENTOS	SI	NO	FOJOS
a) Copia del acta de fundación	X		5
b) Copia de los estatutos			
c) Copia del acta de elección de la Junta Directiva	X		
d) Copia de los estatutos con indicación del documento de identidad			
e) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	X		
f) Una (1) ejemplar de los estatutos del sindicato	X		25
g) Estatutos por el presidente	X		1
h) Memoria de la Junta Directiva			
i) Constitución de identidad	X		2
j) Memoria completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad			
TOTAL FOJOS			34

Lo anterior consta cumpliendo al artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y
actuando lo ordenado en la sentencia C-595/08, proferida por la Corte Constitucional

Ber. 01-1
MELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar

Stella Milena Cuello Lengua
El solicitante

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212489984(8020) 000001485998419 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 5 9 0 8 0 8

9

Impuestos y Aduanas de Valledupar

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

Persona jurídica

1

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS

36. Nombre comercial

37. Sigla

PEMEYAS

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1

6

9

39. Departamento

Cesar

2

0

40. Ciudad/Municipio

Aguachica

0

1

1

41. Dirección principal

CR 12 3 37

42. Correo electrónico

milena.365@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono

3 2 1 8 1 2 3 7 7 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

9 4 2 0

2 0 1 3 0 2 0 7

7 0 1 0

2 0 1 3 0 2 0 7

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 6 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

06- Ingresos y patrimonio.

07- Retención en la fuente a título de renta.

14- Informante de exógena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58 CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒

60. No. de folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 4 Hoja 2		
4. Número de formulario			14859984196		
			 (415)7707212489984(8020) 000001485998419 6		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 5 9 0 8 0 8		9	Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		2 9
			64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados		
			67. Sociedades y organismos extranjeros		
			70. Beneficio		2
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 8			
72. Número		3 3 1 8			
73. Fecha		2 0 1 2 1 2 1 7			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 9			
76. Fecha de registro					
77. No. Matricula mercantil					
78. Departamento		1 1			
79. Ciudad/Municipio		0 0 1			
Vigencia					
80. Desde		2 0 1 2 1 2 1 7			
81. Hasta					
Composición del Capital					
82. Nacional		0 %			
83. Nacional público		0 . 0 %			
84. Nacional privado		0 . 0 %			
85. Extranjero		0 %			
86. Extranjero público		0 . 0 %			
87. Extranjero privado		0 . 0 %			
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Ministerio de Salud y de la Protección Social					
1 9					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1			
2					
3					
4					
5					
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212489984(8020) 000001485998419 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 5 9 0 8 0 8 | 9

Impuestos y Aduanas de Valledupar

2

4

Representación

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN	1 8 2 0 1 2 - 1 2 - 1 7		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	3 6 4 5 2 3 0 1		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CUELLO	LENGUA	STELLA	MILENA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	
98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

DIAN

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

001

Página 4 de 4 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212489984(8020) 000001485998419 6

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 5 9 0 8 0 8 | 9

Impuestos y Aduanas de Valledupar

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

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 3 6 4 5 2 3 0 1	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
115. Primer apellido CUELLO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre STELLA	118. Otros nombres MILENA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 0 6 5 5 7 9 2 2 2	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre ANA	118. Otros nombres LORENA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 0 6 5 5 8 3 9 6 0	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre LUZ	118. Otros nombres MERY	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 9 1 0 1 5 8 2 2	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
115. Primer apellido ANGULO	116. Segundo apellido FONTECHA	117. Primer nombre JAIME	118. Otros nombres LEONARDO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	
111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 1 4 1 9 7 4	113. DV 1	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido PERALTA	117. Primer nombre JOSE	118. Otros nombres LUIS	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

INFORMA :

LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR ,CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR EL DECRETO 1510 DE 2013, INCORPORADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES.

******* LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN FIRME *******

**CERTIFICA:
IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS
NIT:900590808-9
NÚMERO DEL PROPONENTE:2669
FECHA DE LA ÚLTIMA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES:12/01/2022
FECHA DE LA ÚLTIMA RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES:01/03/2024
ORGANIZACIÓN:OTRAS (PERSONAS JURIDICAS)
TAMAÑO DE EMPRESA:MEDIANA EMPRESA

**CERTIFICA:
CONSTITUCIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

INFORMACIÓN DE CONSTITUCIÓN

FECHA DE CONSTITUCIÓN:17/12/2012
CLASE DE DOCUMENTO:OTROS
NÚMERO DE DOCUMENTO:93318
FECHA DEL DOCUMENTO:17/12/2012
ENTIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO:MINISTERIO DEL TRABAJO
FECHA DE VENCIMIENTO:INDEFINIDA

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTANTE No.1 :
NOMBRE:CUELLO LENGUA STELLA MILENA
IDENTIFICACIÓN:Cédula de ciudadanía - 36452301
CARGO:PRESIDENTE

FACULTADES:

EL REPRESENTANTE LEGAL NO CUENTA CON NINGÚN TIPO DE LIMITACIONES.

**CERTIFICA:
DOMICILIO**

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL:MZ 10 CA 13 URB ALAMOS DOS
MUNICIPIO:20001 - VALLEDUPAR
DEPARTAMENTO:CESAR
TELEFONO 1:3218123779
CORREO ELECTRÓNICO:contabilidadpemeyas@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:MZ 10 CA 13 URB ALAMOS DOS
MUNICIPIO:20001 - VALLEDUPAR
DEPARTAMENTO:CESAR
TELEFONO 1 :3218123779
CORREO ELECTRÓNICO:contabilidadpemeyas@gmail.com

CERTIFICA:

CLASIFICACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

QUE EN RELACION A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE OFRECERA A LAS ENTIDADES ESTATALES, IDENTIFICADOS CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL (CLASE), EL PROPONENTE REPORTÓ:

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
80 16 15 00 : SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
80 16 17 00 : SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS
81 11 20 00 : SERVICIOS DE DATOS
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 17 00 : SERVICIOS DE PRESTADORES ESPECIALISTAS DE SERVICIOS DE SALUD
85 12 18 00 : LABORATORIOS MÉDICOS
85 12 19 00 : FARMACÉUTICOS
85 12 20 00 : SERVICIOS DENTALES
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 15 00 : PROGRAMAS DE REFUGIADOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
94 13 20 00 : ASOCIACIONES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

**CERTIFICA:
INFORMACION FINANCIERA**

QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:

**CERTIFICA:
INFORMACION FINANCIERA**

QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:

FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA : 31/12/2023

ACTIVO CORRIENTE	:	\$2.092.025.191,16
ACTIVO TOTAL	:	\$2.508.308.768,00
PASIVO CORRIENTE	:	\$85.884.103,57
PASIVO TOTAL	:	\$294.217.436,57
PATRIMONIO	:	\$2.214.091.331,43
UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL	:	\$208.496.745,71
GASTOS DE INTERESES	:	\$75.398.698,28

**CERTIFICA:
CAPACIDAD FINANCIERA**

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2023

INDICE DE LIQUIDEZ	:	24,35
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	:	0,11
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	:	2,76

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

**CERTIFICA:
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2023

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO : 0,09
RENTABILIDAD DEL ACTIVO : 0,08

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

**CERTIFICA:
EXPERIENCIA**

QUE EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTÓ:

***** EXPERIENCIA No.1 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:001

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :EMULIR LTDA

VALOR CONTRATADO EN SMLV :123,50

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.2 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:002

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :EMULIR LTDA

VALOR CONTRATADO EN SMLV :125,93

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.3 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:003

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE HATONUEVO

VALOR CONTRATADO EN SMLV :184,36

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.4 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:004

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE HATONUEVO

VALOR CONTRATADO EN SMLV :76,03

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.5 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:005

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMVLV :162,72

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.6 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:006

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE MONTECRISTO BOLIVAR

VALOR CONTRATADO EN SMMVLV :128,38

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sil.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.7 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:007

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :167,48

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.8 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:008

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :339,51

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.9 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:009

CONTRATO CELEBRADO POR

:1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV

:2262,57

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.10 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:010

CONTRATO CELEBRADO POR

:1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:E.S.E. RIO GRANDE DE LA MAGDALENA

VALOR CONTRATADO EN SMMLV

:875,57

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.11 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:011

:1 - EL PROPONENTE

CONTRATO CELEBRADO POR

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EN SALUD-PEMEYAS

:HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:417,65

VALOR CONTRATADO EN SMMV

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.12 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:012

:1 - EL PROPONENTE

CONTRATO CELEBRADO POR

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EN SALUD-PEMEYAS

:HOSPITAL LOCAL CICUCO E.S.E.

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:292,86

VALOR CONTRATADO EN SMMV

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.13 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:013

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :6382,70

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.14 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:014

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :2183,68

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.15 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:015

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :101,54

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.16 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:016

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV

:132,65

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.17 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:017

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

:HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV

:798,27

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.18 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:018

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :20

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.19 :**

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19ARqQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:019
CONTRATO CELEBRADO POR

NOMBRE DEL CONTRATISTA
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV

:1 - EL PROPONENTE

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

:HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

:2394,15

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.20 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:020
CONTRATO CELEBRADO POR

NOMBRE DEL CONTRATISTA
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV

:1 - EL PROPONENTE

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

:HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

:395,02

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.21 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:021

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMVL :892,44

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.22 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:022

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

NOMBRE DEL CONTRATANTE : HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE
VALOR CONTRATADO EN SMMLV : 88,43

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.23 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO: 023

CONTRATO CELEBRADO POR : 1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA : SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE : HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV : 2488,61

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.24 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:024

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV :672,33

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.25 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:025

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZAREZ

VALOR CONTRATADO EN SMLV :2348,82

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 17 00 : SERVICIOS DE PRESTADORES ESPECIALISTAS DE SERVICIOS DE SALUD
85 12 18 00 : LABORATORIOS MÉDICOS
85 12 19 00 : FARMACÉUTICOS
85 12 20 00 : SERVICIOS DENTALES
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.26 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:026

CONTRATO CELEBRADO POR
NOMBRE DEL CONTRATISTA

EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE

VALOR CONTRATADO EN SMMIV

:1 - EL PROPONENTE

:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES

:HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

:7541,86

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.27 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:027
CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS
NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE
VALOR CONTRATADO EN SMLV :150,71

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

CERTIFICA:
HISTORIA DE INSCRIPCIONES

QUE EL DÍA 12 DE ENERO DE 2022 EL PROPONENTE SE INSCRIBIÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 27564 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 12 DE ENERO DE 2022.

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

QUE EL DÍA 26 DE MAYO DE 2023 EL PROPONENTE SE RENOVÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 30174 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 26 DE MAYO DE 2023.

QUE EL DÍA 01 DE MARZO DE 2024 EL PROPONENTE SE RENOVÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 30845 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 01 DE MARZO DE 2024.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$72,000

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.


EDGAR RINCÓN CASTILLA
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

ANEXO Nro. 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS

El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la contratación del personal según los perfiles requeridos (Resolución 01524 del 23 de abril del 2019) al igual que garantizar su dotación y elementos de protección personal o de bioseguridad.

NOTA: EL CONTRATISTA ESTARÁ OBLIGADO A SUMINISTRAR EL PERSONAL ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL, ESTE DEFINIRÁ QUE CANTIDAD DE PERSONAL REQUIERE MES A MES, LA CONTRATACIÓN PODRÁ REALIZARSE PAULATINAMENTE SEGÚN LO ESTABLEZCA EL CENTRO SOCIAL HASTA EL MÁXIMO DETERMINADO EN EL PLAN DE COMPRAS 2025.

ITEM	CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	SERVICIOS GENERALES		
1.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Reconocimiento en la aplicación de elementos de aseo 2. Técnicas de desinfección 3. Bioseguridad Habilidades Específicas: 1. Habilidades de aseo 2. Reconocimiento en la aplicación de elementos de aseo Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada	X	
1.2	OBLIGACIONES 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas del CESAP. 5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. 6. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas. 7. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo. 12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida en la normativa vigente. 13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 14. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al cargo y necesidad 15. Diligenciar el check list de limpieza y desinfección de las áreas cada vez que la actividad se ejecute. 16. Mantener limpias las áreas administrativas y de uso público.	X	

	17. Lavar pisos y/o pasar aspiradora. 18. Mantener limpios y desinfectados los baños públicos. 19. Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas. 20. Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias. 21. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo. 22. Limpiar las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio. 23. Realizar tareas para desmanchar pisos, alfombras y otras superficies. 24. Retirar y trasladar la basura desde los diferentes departamentos hasta la sala de basura o compactador. 25. Utilizar los EPP y elementos de bioseguridad correspondientes. 26. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 26 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN DEL PESONAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarlas, bloqueador solar, etc. quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de las Elementos de Protección Personal (EPP) Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial. DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL: El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta: Para el personal masculino: UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES GUANTES EN NITRILO.	X	

	GUANTES NEGROS DE CAUHÓ BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA. Para el personal femenino: -UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS) -GUANTES EN NITRILLO. -GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO -BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS -MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMERE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO. Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
1.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, PSICOSOCIAL, AUDIOMETRIA Y OPTOMETRIA, ESPIROMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR. - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19) Referencia: Anexo 10	X	
2	OPERARIO DE LAVANDERIA		
2.1	PERFIL Educación: Bachiller	X	

	Conocimientos Específicos: 1. Normas básicas de limpieza y desinfección 2. Bioseguridad Habilidades: 1. Manejo de textiles. 2. Operación de equipos industriales de lavandería. 3. Destreza en manejo de químicos básicos de limpieza y desmanche. 4. Manejo de máquinas de lavandería industrial. 5. Uso de agentes químicos de limpieza. 6. Resistencia para estar de pie durante mucho tiempo o elevar objetos pesados. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
2.2	OBLIGACIONES 1. Apoyar las actividades programadas de servicios generales en las diferentes áreas y ambientes del centro Social, contribuyendo con el propósito del área de lavandería. 2. Efectuar el lavado de la lencería del Centro Social. 3. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de elementos propios de los equipos del área de lavandería. 4. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 5. Controlar la maquinaria utilizada para lavar, secar y planchar ropa en una lavandería. Acondicionar distintos tipos de telas, que se pueden limpiar con agua con jabón o detergente. 6. Recoger la ropa sucia, someterla a un proceso de limpieza y se encarga de entregarla al cliente. 7. Establecer los ajustes correctos del programa de lavado y, al final del programa de lavado, los artículos todavía húmedos se cargan en las secadoras. 8. Realizar clasificación, pesado y carga para el lavado y el secado. 9. Realizar la entrega oportuna de los elementos que se requieran para el alistamiento de los eventos según solicitud del cliente y coordinación con la oficina de eventos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 9 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	X	
2.3	DOTACIÓN DEL PESONAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarillas, bloqueador solar, etc. quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de las Elementos de Protección Personal (EPP) Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial. DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL: El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta:	X	

Para el personal masculino:

UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES

GUANTES EN NITRIL.

GUANTES NEGROS DE CAUCHO

BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA

RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.

Para el personal femenino:

-UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, ANTIESTATICA FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS)

-GUANTES EN NITRIL.

-GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35

-GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35

-GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO

-BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

-MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET

NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO.

Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

2.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA Y OPTOMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19)	X	
3	CAMARERAS		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Atención al cliente - Bioseguridad - Curso certificado de limpieza y preparación de habitaciones Habilidades: - Adecuado manejo de elementos de aseo - Agilidad y destreza en el arreglo de habitaciones - Excelentes habilidades interpersonales y comunicativas, vocación de servicio, orientación al cliente y ganas de trabajar Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada	X	
3.2	OBLIGACIONES - Encargarse de la limpieza y mantener en buen estado de funcionamiento y servicio las habitaciones del hotel y las áreas comunes: Barrer, trapear, lavar, encerar y pulir los pisos. - Desempolvar mobiliarios y decoraciones, además de aspirar las alfombras, cortinas y muebles de tela. - Tender las camas, cambiar las sábanas y colocar toallas limpias y los productos correspondientes (champú, acondicionador, jabón, papel higiénico) en todas las habitaciones. - Facilitar productos adicionales a los huéspedes en caso de ser solicitados. - Llevar el control de la lencería disponible y de los suministros en todo momento. - Limpiar y desinfectar áreas públicas. - Recoger la basura y vaciar los contenedores de basura. - Lavar las ventanas, las paredes y los techos. - Realizar una limpieza profunda cuando sea necesario. - Utilizar los suministros y los aparatos de limpieza con moderación y de manera apropiada. - Mantener un registro de las habitaciones que ya fueron limpiadas. - Velar por la seguridad y privacidad del huésped. - Elaborar informes diarios sobre el estado de las habitaciones. - Realizar inventario de la lencería, uniformes del personal, mobiliario, equipos y suministros de limpieza. - Llevar a cabo servicio a la habitación en caso de ser requerido por el huésped. - Responder preguntas de los huéspedes sobre las instalaciones del hotel. - Atender las solicitudes de clientes especiales o V.I.P. de manera rápida, eficaz y profesional. - Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos del hotel en cuanto a calidad de servicio, además de las políticas de seguridad y sanidad. - Inspeccionar las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicios para asegurar el buen estado de estas. - Limpiar las habitaciones y los baños.	X	

	21. Cambiar y reponer el juego de sábanas, las toallas y otros productos, siguiendo los lineamientos del hotel. 22. Encargarse de realizar una limpieza profunda cada cierto tiempo. 23. Reabastecer y encargarse del carro de suministros. 24. Realizar el aseo a las instalaciones del hotel en las áreas que se indique. 25. Proporcionar los elementos necesarios para las habitaciones del hotel. 26. Usar óptimamente los productos de la limpieza para las áreas del hotel. 27. Distribuir jabones, papel higiénico y toallas en las habitaciones del hotel. 28. Aseo de pasillos, escaleras públicas del hotel. 29. Limpieza de muebles, cuadros, lámparas, teléfonos, espejos, además de trapear encerar y brillar las habitaciones 2 veces a la semana. 30. Retiro de edredones, almohadas, y cobijas, tendido de las camas de forma adecuada. 31. Guardar el carro del aseo en su lugar, mantenerlo limpio y ordenado y proveerlo de los elementos necesarios. 32. En lo posible dar soluciones a las inquietudes de los huéspedes en cuanto a la información que presta el hotel. 33. Dejar en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la administración como lo es la recepción (limpieza total) el maletero (limpieza total) el pasillo interno (limpieza total) la oficina con su respectivo baño (limpieza total). Esto incluye cambio de elementos de consumo, utilizar los elementos de aseo necesarios para tal fin esta labor debe ser realizada por el turno de la tarde. 34. Conocer y aplicar sin excepción, los protocolos de limpieza y desinfección. 35. Diligenciar el check list de limpieza y desinfección de las habitaciones, cada vez que la actividad se ejecute. 36. Limpiar las habitaciones respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes. 37. Asegurarse que el baño tiene todos los elementos de higiene necesarios y que al minibar no le falta nada (según aplique). 38. Recoger y entregar cualquier objeto olvidado por los huéspedes en el departamento apropiado. 39. Encargarse de que el siguiente turno de limpieza tiene todo lo necesario para cumplir con sus funciones satisfactoriamente y dejando las consignas correspondientes para evitar novedades. 40. Reportar cualquier problema con los huéspedes y/o las habitaciones. 41. Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos del hotel en cuanto a calidad de servicio, además de las políticas de seguridad y sanidad. NOTA: Dentro de las camareras contratadas se deberá seleccionar un ama de llaves, que realice la supervisión de las actividades de las empleadas, así como en coordinación con la IN HOUSE y Administradora del hotel horarios y asignación de funciones diarias a cada una, apoyar la entrega de habitaciones, además de las funciones ya mencionadas anteriormente en los 41 numerales.		
3.3	DOTACIÓN DEL PESONAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarlas, bloqueador solar, etc.	X	

	quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP) Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial. DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL: El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta: Para el personal masculino: UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES GUANTES EN NITRILO. GUANTES NEGROS DE CAUCHO BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA. Para el personal femenino: -UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, ANITIESTATICA FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS) -GUANTES EN NITRILO. -GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35		
--	---	--	--

	-GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO -BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS -MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO. Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
3.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA Y OPTOMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19)	X	

El proponente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.

REQUISITOS GENERALES

- Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	X	
2	PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: - Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) - Selección (pruebas psicotécnicas) - Prueba de campo - Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social Agentes y Patrulleros, Psicólogo(a) de la empresa temporal)	X	

	5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite. • Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El proponente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, salud ocupacional, fisioterapeuta, con amplio conocimiento en nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido. Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina	X	

y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, manipulación segura de productos químicos y cronogramas de limpieza.

La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato. debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.

FUNCIONES:

1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.
2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato.
3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.
4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.
5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta
6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces y al área de SST de las novedades presentadas con el personal (accidentes laborales e incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal).
7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura.
8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual mensualmente al supervisor del contrato y al área de SST.
9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de la entrega de los EPP, dotación y demás actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.
10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral, además de la caracterización de accidentalidad, la cual deberá ser enviada el veinte (20) cada mes por correo electrónico al supervisor del contrato y el área de SST para ser analizada en reunión mensual del COSST.
11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato y el área SST.
12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso y periódico.

13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de estilos de vida y trabajo saludable.
14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado, que incluya actividades de prevención y promoción de la salud.
15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso correcto y oportuno de los uniformes, adicionalmente tener en cuenta la presentación personal en cuanto al uso de elementos como: piercings, maquillaje, joyas, cabello suelto y excesivo bello facial (bigote, barba, para el caso del personal masculino que ingrese a áreas de manipulación de alimentos), en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.
16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.
17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano.
19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.
20. Realizar evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.
21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente, además de portar su uniforme correspondiente.
22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objeto del contrato, realizar actividades de prevención y promoción que ayuden la disminución de los riesgos, se deberán realizar capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.
24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.
25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.
26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.

HORARIO

El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00 horas, de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (**debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana**)

Domingo: la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.

	UNIFORME La presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal.		
	RETIRO Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.		
4	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.	X	
5	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 5. Realizar estudio de seguridad 6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.	X	
6	EXÁMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).	X	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	X	
8	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un	X	

	formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.		
9	CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	X	
10	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.	X	
11	RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.	X	
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: • Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. • El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas. El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 <i>"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario."</i> que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal	X	

	Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán subministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.		
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	X	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	X	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	X	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que el trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	X	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	X	

18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.	X	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	X	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	X	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	X	
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.	X	
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.	X	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	X	
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	X	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	X	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	X	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	X	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	X	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	X	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	X	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando	X	

	como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.		
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	X	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	X	
35	CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, habilidades blandas, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo • Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). • Taller: Servicio al cliente. • Taller: Relaciones interpersonales SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros).	X	

	• Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). • Higiene industrial. • Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales. • Trabajo en alturas. Debe presentar los PVE de los riesgos priorizados en la matriz de peligro indicando la población objeto (es decir trabajadores inidentificados) y las actividades planteadas con sus respectivos cronogramas de trabajo. • Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores • Realización de jornadas de prevención y promoción de la salud. • Cronograma anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo. • Manual de funciones según los cargos en el objeto del contrato. GESTIÓN AMBIENTAL Se contemplarán los siguientes temas: • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) CONDICIONES GENERALES TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller. • El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. • Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.		
36	ACTIVIDADES DE BIENESTAR Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca estímulos y bienestar para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:	X	

	con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el proponente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. LUGAR: La empresa proponente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. • El proponente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. • La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. El proponente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad. ESTÍMULOS E INCENTIVOS 1. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad). 2. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión. 3. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle. 4. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores. NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.		
37	El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.	X	

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración el servicio de una (1) maquina brilladora de piso de 20 pulgadas para el Centro Social de Agentes y Patrulleros con el fin de optimizar para el personal los procesos de limpieza de zonas comunes del centro social durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá	100	OFREZCO

	contener el presente ofrecimiento, firmada por representante legal para la asignación del puntaje.		
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración el servicio de una (1) aspiradora industrial seco húmedo de 18 LT, para el Centro Social de Agentes y Patrulleros con el fin de optimizar para el personal las labores de aseo en los espacios del centro social durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	80	OFREZCO
3	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de diez (10) organizadores de limpieza con asa, bolsa de limpieza portátil para suministros de limpieza con correas de hombro y cintura. (Referencia en el Anexo Nro. 11)	70	OFREZCO
4	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración de dos (02) termos; uno con café y el otro con agua caliente para el uso exclusivo del personal de trabajadores de servicios generales, camareras y operarios de lavandería del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	50	OFREZCO
PUNTAJE TOTAL		300	

NOTA 1: Quien no oferte no tendrá puntaje.

NOTA 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de **máximo 300 puntos**.

NOTA 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

NOTA 4: Para ofertar los factores técnicos ponderables, para cada ítem se deberá diligenciar, suscribir y presentar el **ANEXO 2**. So pena de no tener los puntos.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 3
EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL (8 MESES)
1	CAMARERA	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
2	OPERARIO DE LAVANDERÍA	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
3	SERVICIOS GENERALES	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
4	EXTRAS		\$20.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO			\$ 97.351.842

ITEM	CARGO	BÁSICO	DÍAS	SUB TTE.	SUB TOTAL	CESANTIAS	INT. SESANTIAS	PRIMAS	VACAC. 4,17%	TOTAL DE PRESTACIONES	PENSION	ARL	CAJA DE COMPENSACION	TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	DOTACION 6% EPP 2%	SUBTOTAL	AIU 8%	IVA 19%	TOTAL
1	CAMARERA	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993
2	OPERARIO DE LAVANDERIA	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993
3	SERVICIOS GENERALES	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993

NOTA 1: en atención a la afiliación al sistema general de riesgos generales tener en cuenta el decreto 1607 del 2002 el cual contiene la tabla de actividades económicas. (ver tabla 1)

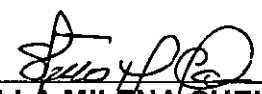
TABLA1

RIESGO	%
I	0.522
II	1.044
III	2.436
IV	4.350
V	6.960

NOTA 2: el valor total estimado, es equivalente a **NOVENTA Y NUEVE MILLONES ONCEMIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$99.011.552) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

NOTA 3: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **MIL CIENTO TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS (\$1.113.409.052) M/CTE**. IVA incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

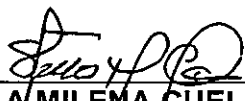
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 4
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
3	El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: • Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Control Integrado de plagas. • Programa de Ahorro de papel y reciclaje. • Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Manejo de sustancias químicas. • Orden y Aseo. • Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia. El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:	Oficio de compromiso firmado por el representante legal Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental:	Con la propuesta	X	

	• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas • Formato de asistencia debidamente diligenciado • Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes. • Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes. • Registro fotográfico de la actividad desarrollada. Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.				
--	---	--	--	--	--

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO No. 5
CONDICIONES SST

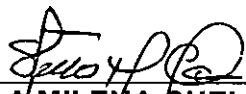
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE NO CUMPLE
1	El Proponente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	-Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior; esta debe ser firmada por el responsable del SG-SST y el representante legal de la empresa. -Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. -El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Con la presentación de la oferta	X
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas y 20 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.	X

3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas y de 20 horas en SGSST. • Curso virtual de 20 horas SGSST. El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en seguridad salud en el trabajo y certificación de coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, soportes de pago de seguridad social, reporte de accidentes con su respectiva investigación en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	Con la presentación de la oferta -Durante la ejecución del contrato	X	
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato y al Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	X	
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de	X	

	asociados a la actividad económica contratada.	de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	manera mensual los soportes de la capacitación (Lista de asistentes)		
6	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución Nro. 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social con su respectiva investigación.	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: • Formato de reporte de accidente • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	X	
7	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica • Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este	X	
8	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de	• Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta	X	

	Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo”, como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
9	El proponente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución Nro. 1409 de 2013- Resolución Nro. 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución Nro. 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa habilitada por autoridad competente. Copia del (EMO) Examen Médico Ocupacional vigente, es una evaluación médica que se realiza para trabajo en alturas. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente con curso SGSST de 20 y 50 horas.	Acta de inicio y Permisos necesarios realizar para dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social. Los (ATS)Análisis de Trabajo Seguro y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	
10	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución Nro. 5018 de 2019” Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica” Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato Los ATS (Análisis de Trabajo Seguro) Y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	

11	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes	X	
12	Dar cumplimiento Acorde a la Resolución Nro. 2346 de 2007 y Resolución Nro. 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social.	Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad Certificada que realice dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato	X	
13	El proponente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto Nro. 1072 del 2015 y la Resolución Nro. 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución Nro. 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO No. 6

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA se compromete a:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y radicar la respectiva cuenta de cobro y/o factura cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

15. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
16. Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
21. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
22. El CONTRATISTA, suministrara la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
23. El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
24. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros o a terceros.
25. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
26. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
27. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
28. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
29. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
30. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto.
31. EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Resolución. Una vez en firme la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato.
32. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
33. Respetar la política ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

34. Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.
35. Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.

Firma,



STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 7
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019.
2. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
3. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución Nro. 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la supervisión del contrato de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la salud y actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece.
6. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental) Anexo No. 4.
7. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta.
8. El Contratista deberá asumir el pago de:
 - a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato dentro de los plazos legales y nunca en mora.
 - b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando el pago correspondiente dentro de la fecha establecida y subsanando daño alguno ocasionado al personal en un posible incumplimiento, así mismo deberá allegar con la correspondiente factura, copia de la planilla del pago.
9. En caso de pérdida de beneficios otorgados por las cajas de compensación (subsídios familiares) por mora en los pagos, la empresa se verá obligada a asumir el pago a los empleados.
10. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al Centro Social de Oficiales y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
11. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a cualquier persona que integre el Centro Social.

12. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
13. Restituir al Centro Social de Oficiales los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
14. Cumplir con los términos y condiciones pactadas.
15. Cumplir con los requerimientos del Supervisor del contrato
16. Cumplir con la buena calidad del suministro del bien y/o servicio solicitado.
17. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
18. Radicar la factura en el plazo convenido
19. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

Firma,



STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 9
EPP

DOTACIÓN Y PERSONAL

El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta:

Para el personal masculino:

UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES

GUANTES EN NITRILO.

GUANTES NEGROS DE CAUHÓ

BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA

RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.

Para el personal femenino:

-UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS)

-GUANTES EN NITRILO.

-GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35

-GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35

-GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO

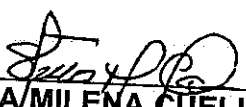
-BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

-MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET

NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO.

Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: COMPROMISO DE ENTREGA DE HOJAS DE VIDA

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a entregar las hojas de vida correspondientes al personal contratado.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

Medellín, 16 de Marzo de 2025



LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Dando cumplimiento a lo estipulado en la circular externa 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera (título VI, numeral 1.5, literal g), se expide la presente constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Nombre o razón	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO
Cédula de ciudadanía o Nit	N900590808
Fecha inicio de vigencia	01/02/2022 00:00:00
Fecha fin de vigencia	AFILIADA
Estado	EN MORA
Número de centros de trabajo	6
Número de afiliados dependientes	1
Número de afiliados independientes	0
Número cotizantes en mora:	2
% cotizantes en mora:	100 %
Código de actividad principal	3942001
Clase de riesgo 3	Tasa de riesgo 2.436%

ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE SINDICATOS DE EMPLEADOS INCLUYE, LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; LAS ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS MIEMBROS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS

"Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo. Art 6

En el estado de cuenta integral podrás encontrar el resumen y detalle actualizado de tus moras, inexactitudes, recobros de AT, pagos de incapacidades y devoluciones disponibles. Esto dará claridad a las diferencias y la mora que presentas. Para consultar el estado de cuenta integral, ingresa a <https://www.arlsura.com> da clic en Empresa e inicia sesión y sigue esta ruta: Gestión Administrativa/ Mi Empresa/ Estado de Cuenta/ Estado de Cuenta Integral.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación

Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Dirección IP: 179.19.149.93, 192.230.104.10,

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Empresa: SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO
ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS

Identificación de la empresa: 900590808

Contrato ARL: 096454931

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: OPERATIVO

Fecha de Elaboración: 12/12/2023

Fecha de prestación del servicio: 12/12/2023

Persona que modificó: KAREN DAYANA CADENA RIVERA

Fecha de última modificación: 13/12/2023

Estado del Informe: Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	KAREN DAYANA CADENA RIVERA	

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingresen obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

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

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

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

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

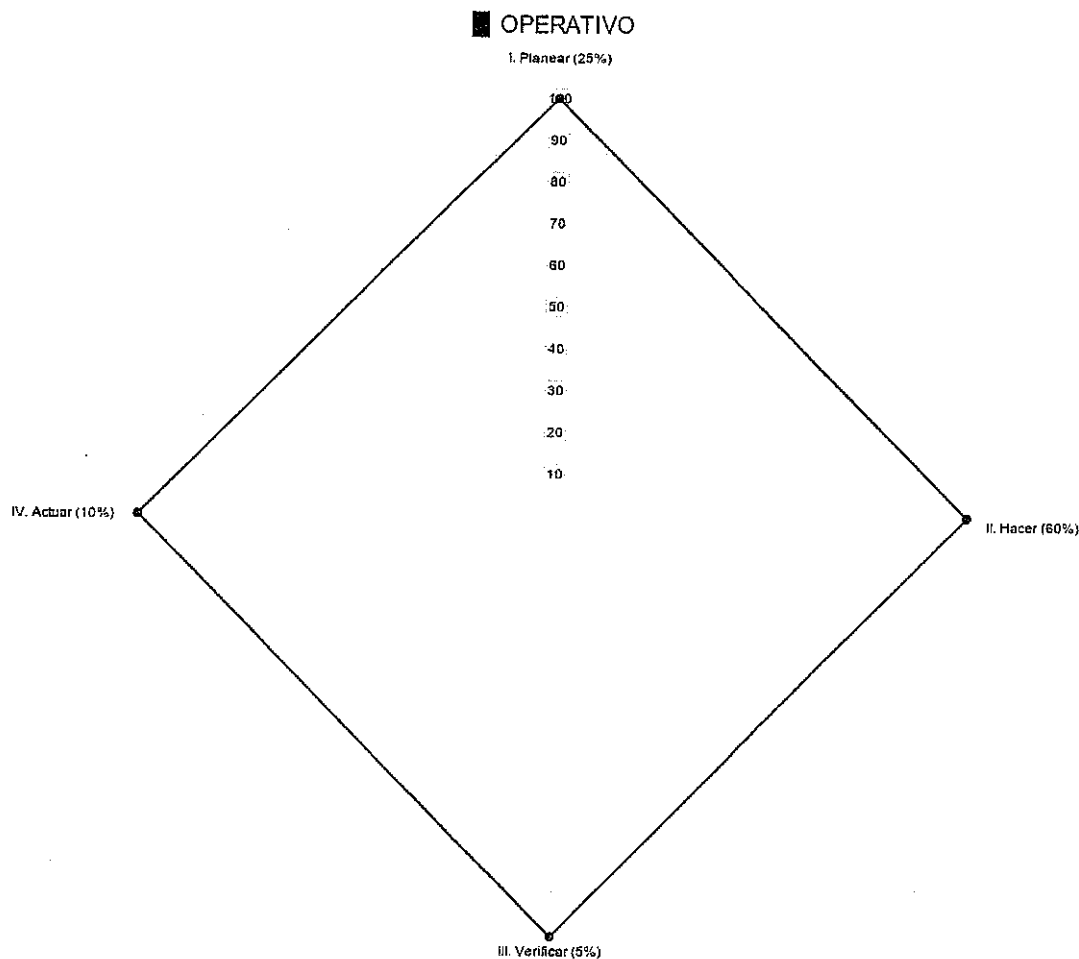
Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.
2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.
4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.
6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.
7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Resumen de Resultados



12/12/2023 OPERATIVO

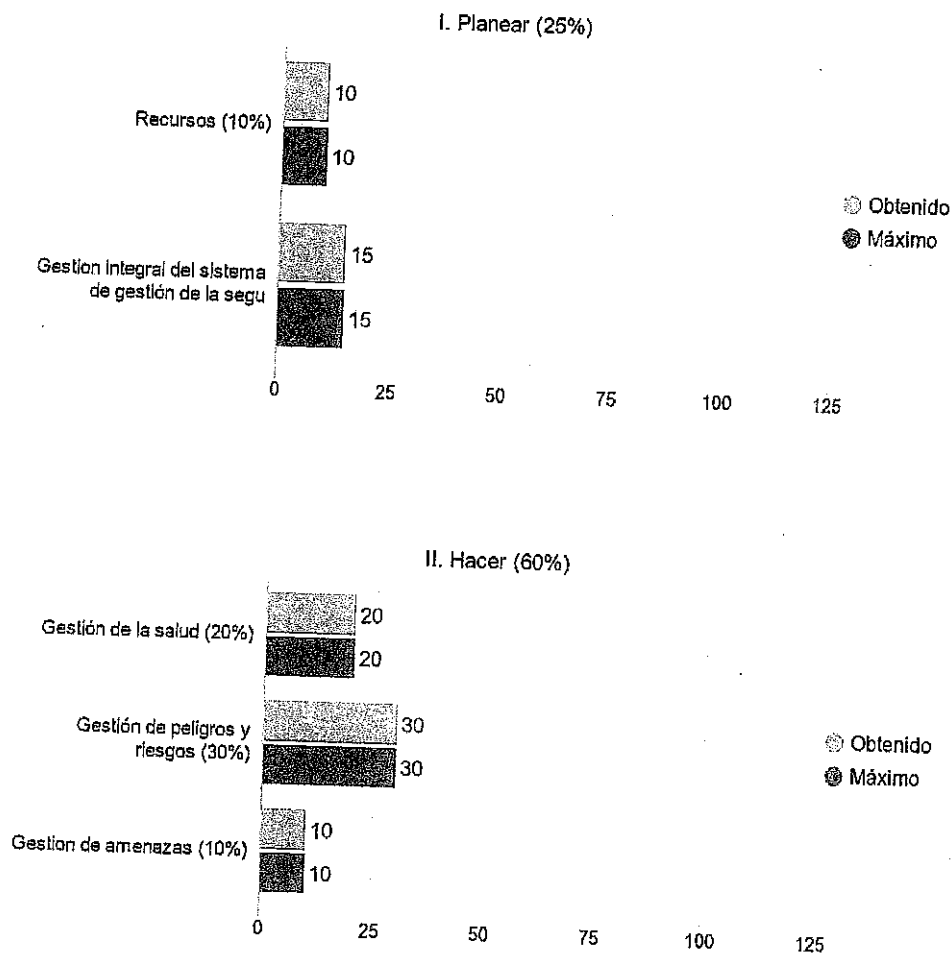
Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			100.0

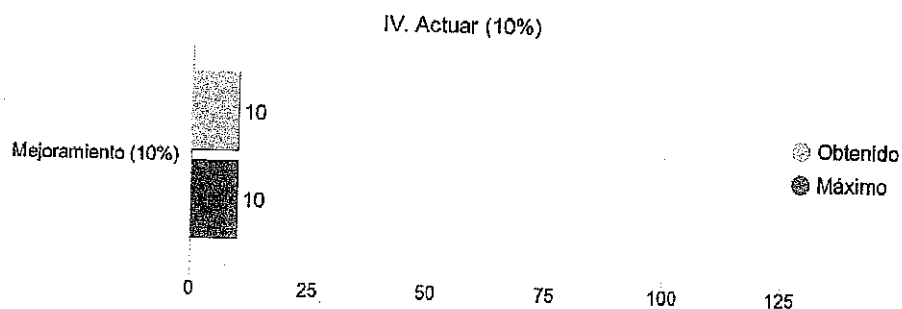
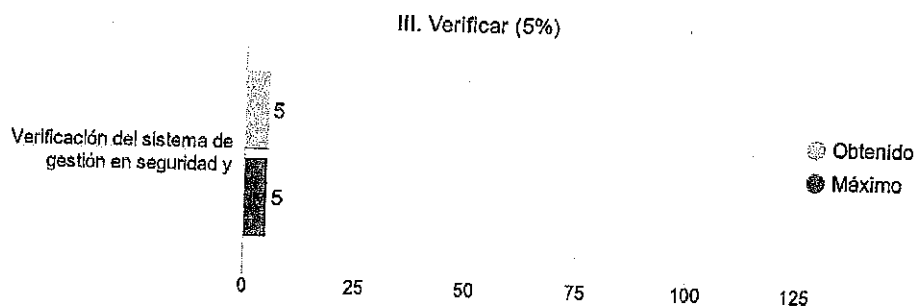
De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

Detalle gráfico

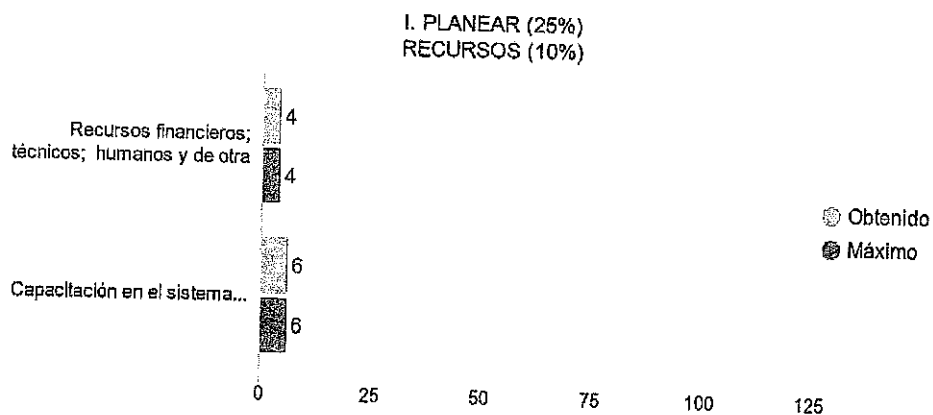
A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

OPERATIVO

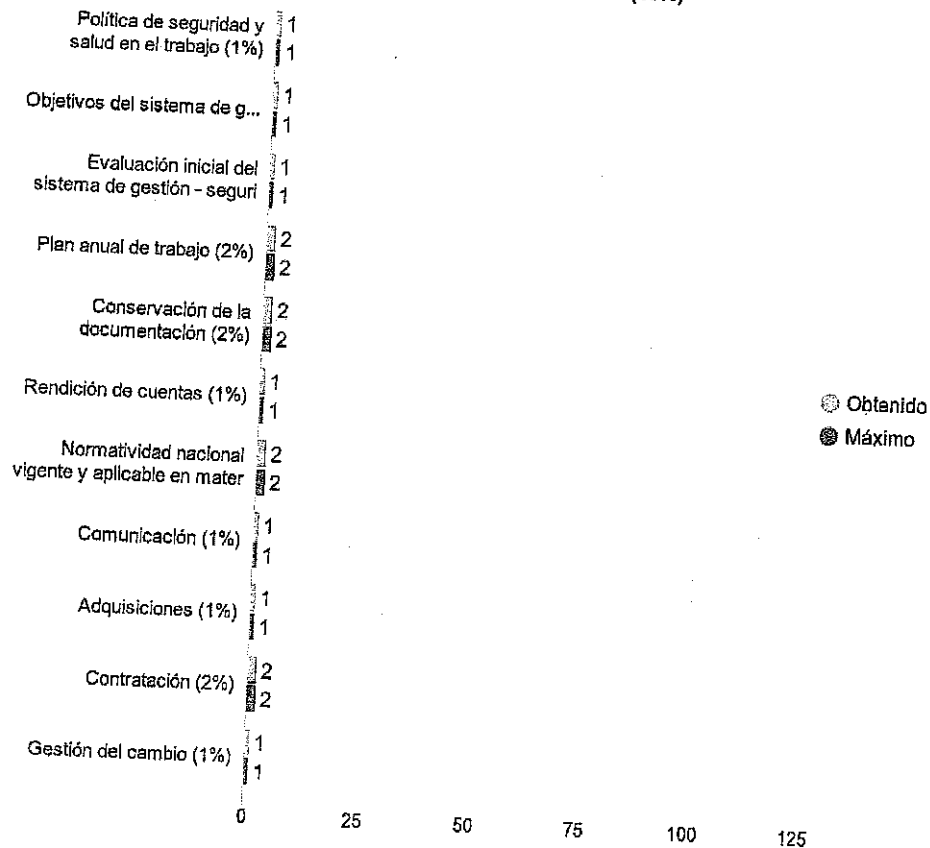




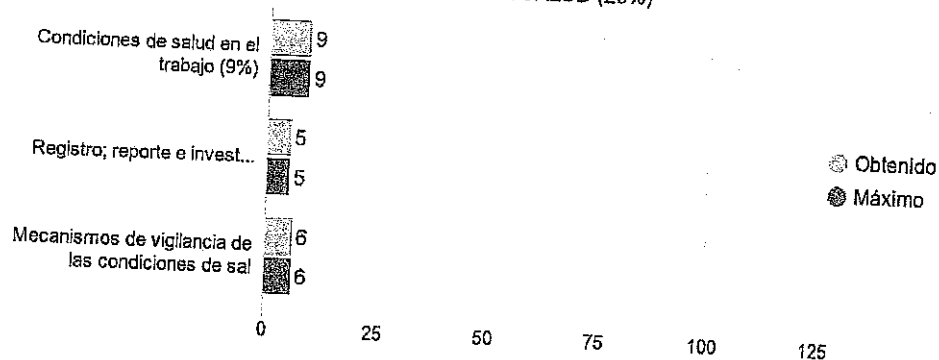
OPERATIVO

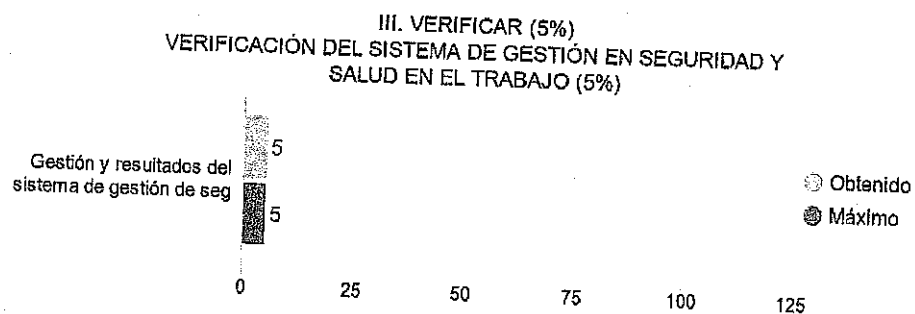
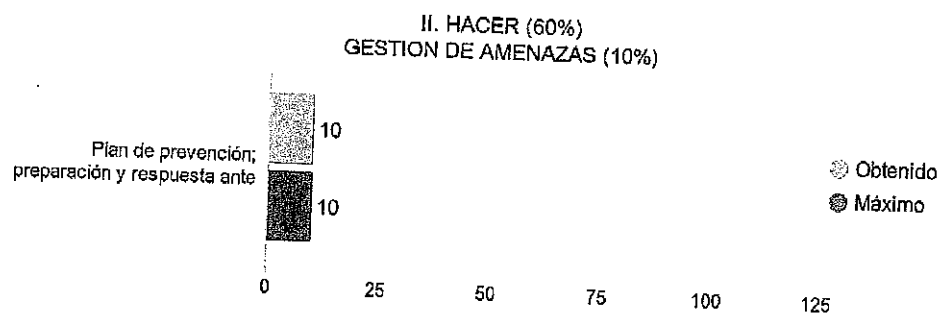
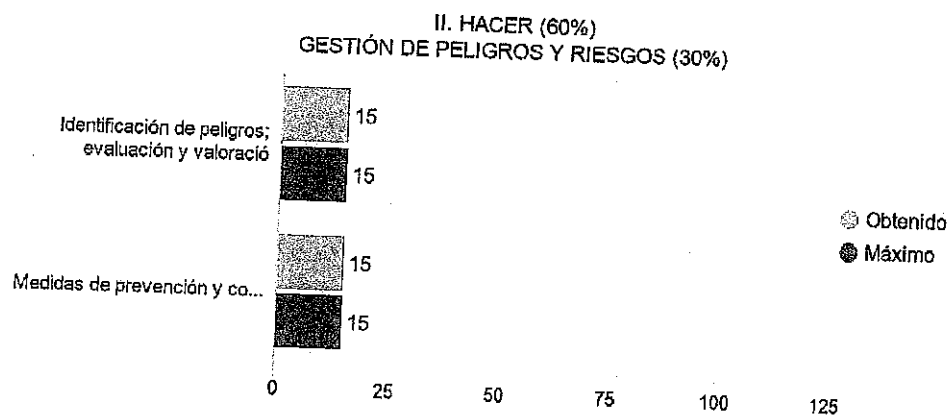


I. PLANEAR (25%)
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)

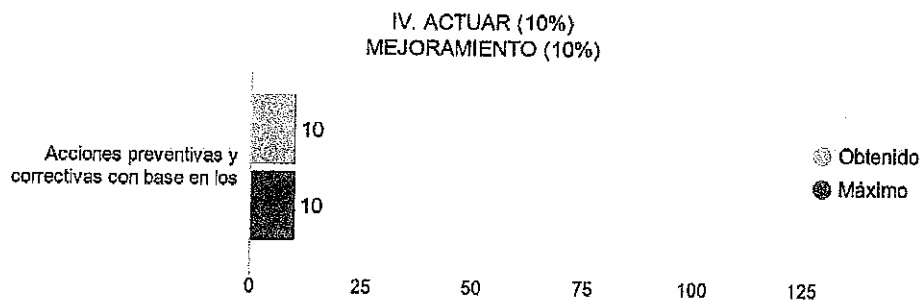


II. HACER (60%)
GESTIÓN DE LA SALUD (20%)





Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025



Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Recomendaciones / Observaciones OPERATIVO

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
I. Planear (25%)	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST [0.5%]	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Definición y asignación de recursos físicos, humanos y financieros acorde con el plan de trabajo anual - La definición de recursos debe estar documentada.		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales [0.5%]	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y VI) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las afiliaciones autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección social.		
	1.1.6 Conformación COPASST [0.5%]	Cumple totalmente	Mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Convocatoria, elección y conformación del COPASST acorde con el número de trabajadores - Vigencia de dos años del COPASST - Actas de reunión mensual - Gestión adelantada por el COPASST - Participación en investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones, participación en el SG-SST.		
	1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Registro de inducción a todos los trabajadores independiente de su		

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

II. Hacer (60%)	PyP (2%)		forma de contratación antes del inicio de las labores - Registro de reincorporación a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación - Contenido de la inducción considerando los elementos asociados con peligros y riesgos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre otros		
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - El certificado de aprobación de la capacitación virtual de 50 horas del SG-SST por parte del responsable del SG-SST		
	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador (1%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Los conceptos médicos ocupacionales - Documento con la frecuencia de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicación de los resultados de las evaluaciones médicas		
	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponibles las evidencias relacionadas con el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS y al Ministerio cuando corresponde.		
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas y la definición de acciones para la intervención de las causas. También del envío de las investigaciones de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio.		
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los		

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

			riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.		
	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda. (3%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con el monitoreo y control permanente de la exposición a agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas o de toxicidad aguda.		
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los manuales de uso, las inspecciones y el reporte de condiciones inseguras.		
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la entrega, reposición y capacitación de los elementos de protección personal.		
	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada (5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la conformación y entrenamiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		
	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias (5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el que se considere la revisión anual, los planos de las instalaciones, la señalización, la realización de simulacros por lo menos una vez al año.		
IV. Actuar (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST (2.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la definición e implementación de las acciones preventivas y correctivas provenientes de: 1. La supervisión de los resultados 2. La realización de las inspecciones de seguridad 3. La medición de los indicadores 4. Las recomendaciones del COPASST		



				5. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales 6. Recomendaciones de la ARL o de las autoridades competentes 7. Resultados de los indicadores	
--	--	--	--	--	--

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:		
CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%		1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino máximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino máximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 [24, enero, 1979]. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Informa que la empresa SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS con Nit 900590808, se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 13/12/2023 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

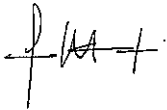
Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			100.0

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es **ACEPTABLE**.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 16/03/2025.

Atentamente



Gerencia Técnica ARL Sura
Código transacción: 3830036

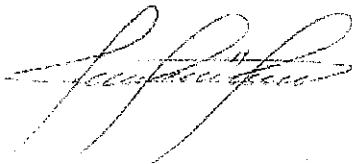
EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMER identificado(a) con NIT 9005908089 está vinculada al BANCO DE BOGOTA a través de la CUENTA CORRIENTE No. 116519729 desde el 6 de Julio de 2021, este producto se encuentra ACTIVO.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 15 de Agosto de 2024, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



OLGA YANIRA OTALORA GUERRERO
Gerencia de soluciones para el cliente
Banco de Bogotá

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4



NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
4009469257

PÓLIZA No: 400 - 47 - 994000106514 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **CABECERA**

COD. AGENCIA: 400 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: **EXPEDICION**

TIPO DE IMPRESIÓN: **IMPRESION**

DIA MES AÑO
17 03 2025
FECHA DE EXPEDICIÓN

DIA MES AÑO
17 03 2025
FECHA DE IMPRESIÓN

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - FEMEYAS**

IDENTIFICACIÓN: NIT **900.590.808-9**

DIRECCIÓN: **BR ALAMOS 2 MZ 10 CA 13**

CIUDAD: **VALLEDUPAR, CESAR**

TELÉFONO: **3005154343**

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL**

IDENTIFICACIÓN: NIT **830.028.714-3**

BENEFICIARIO: **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL**

IDENTIFICACIÓN: NIT **830.028.714-3**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

DESCRIPCION AMPAROS
PLIEGO DE CONDICIONES

VIGENCIA DESDE VIGENCIA HASTA

SUMA ASEGURADA

SERIEDAD DE LA OFERTA

17/03/2025

17/05/2025

111,340,905.20

BENEFICIARIOS

NIT 830028714 - CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

*** OBJETO DE LA GARANTIA ***

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL PROPONENTE PARA MENOR CUANTIA PN CESAP SA CM-039-2025, RELACIONADA CON PRESTACION DE SERVICIOS DE EPERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTION DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, CONTRA EL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL PROPONENTE, ESPECIALMENTE LA DE CELEBRAR EL CONTRATO EN LOS TERMINOS DE LA PROPUESTA Y CONDICIONES DE ADJUDICACION.

VALOR ASEGURADO TOTAL:
\$ *****111,340,905.20**

VALOR PRIMA:
\$ *******167,011**

GASTOS EXPEDICION:
\$ *****11,000.00**

IVA:
\$ *******33,822**

TOTAL A PAGAR:
\$ *******211,834**

NOMBRE INTERMEDIARIO
ROCIO SANCHEZ RAMIREZ

CLAVE
5355

%PART
100.00

NOMBRE COMPANIA COASEGURO CEDIDO

%PART

VALOR ASEGURADO

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN: DECLARO CONOCER Y ESTAR INFORMADO QUE LOS CANALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, CUYOS DATOS VERACES Y FIDELIDAD HE SUMINISTRADO VOLUNTARIAMENTE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ASEGURADORA PARA REALIZAR GESTIONES DE COBRANZA, ASÍ COMO PARA EL ENVÍO DE MENSAJES PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO (SMS), MENSAJERÍA POR APLICACIONES WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS DE CARÁCTER COMERCIAL O PUBLICITARIO, TODO DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE. DE ESTA MANERA, AUTORIZO EXPRESAMENTE PARA SER CONTACTADO POR LA ASEGURADORA Y/O SUS GESTORES COMERCIALES, DE COBRANZA E INTERMEDIARIOS, PARA LOS FINES MENCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, MEDIANTE LOS CANALES DE: PRESENCIAL, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y EN ALGUNOS CASOS MENSAJES DE TEXTO Y WHATSAPP POR MEDIO DE GESTIÓN AUTOMÁTICA. EN CASO QUE DESEE CAMBIAR EL CANAL DE CONTACTO O TENER UN CANAL EXCLUSIVO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA, POR FAVOR INFORMAR AL CORREO ELECTRONICO: GESTIONDECARTERA@SOLIDARIA.COM.CO, PARA FINES COMERCIALES POR FAVOR INFORMAR AL CORREO GESTIONCOMERCIAL@SOLIDARIA.COM.CO Y PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR SUS DATOS DE CONTACTO POR FAVOR INGRESAR A: https://www.solidaria.com.co/wa_digitalclient/#login

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN, DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIÉN ESTE ENCARQUE, A RECOLECTAR, ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCIÓN Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAÍSES), BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 1801 DE 2012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMÁS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. ESTA AUTORIZACIÓN SE MANTENDRÁ POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VÍNCULO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLÍTICAS. IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN: <https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/politica-de-privacidad.aspx>

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK <https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx> Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB <https://www.aseguradorasolidaria.com.co> EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS"

FIRMA ASEGURADOR

(415)770186100019(8020)0000000007009400946925

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá
CAD820710B09F57C5A

CLIENTE



14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

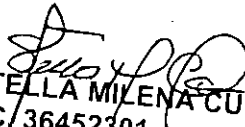
Referencia: CAPACITACIONES DESARROLLO SOCIAL

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre:

- Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, habilidades blandas, motivación)
- Taller: liderazgo y trabajo en equipo
- Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal).
- Taller: Servicio al cliente.
- Taller: Relaciones interpersonales

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC/36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

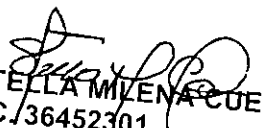
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ACTIVIDADES DE BIENESTAR

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las actividades de bienestar durante la ejecución del contrato con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el proponente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC.36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración una máquina brilladora de piso de 20 pulgadas para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

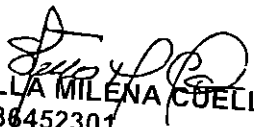
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración una aspiradora industrial seco húmedo de 18 LT para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 38452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

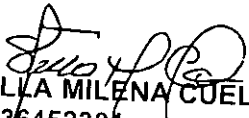
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración diez (10) organizadores de limpieza con asa, bolsa de limpieza portátil para suministros de limpieza con correas de hombro y cintura para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a disponer a de nuestro costo y administración dos (02) termos; uno con café y el otro con agua caliente para el uso exclusivo del personal de trabajadores para el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: ADICIONALES

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre:

- Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.
- Control Integrado de plagas.
- Programa de Ahorro de papel y reciclaje.
- Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.
- Manejo de sustancias químicas.
- Orden y Aseo.
- Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

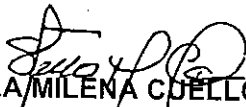
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, certifico que la empresa cumple con lo establecido en la Resolución No. 01956 de abril de 2018.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA/MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

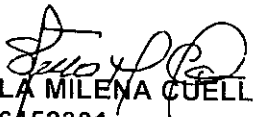
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

**Referencia: COMPROMISO de cumplimiento de la Resolución Nro. 1409 de 2013-
Resolución Nro. 4272 de 2021.**

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento de la Resolución No. 1409 de 2013 y la Resolución No. 4272 de 2021, por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

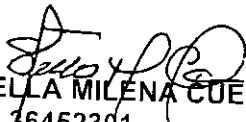
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: COMPROMISO de cumplimiento de la Resolución Nro. 5018 de 2019.

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento de la Resolución No. 5018 de 2019 Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica”.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301
Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCION No 0312 de 2019.

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato sobre con el cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la resolución No. 0312 de 2019 Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA POLICÍA NACIONAL

STELLA MILENA CUELLO LENGUA, AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que prefiera el Centro social, sean notificados electrónicamente al correo electrónico: contabilidadpemeyas@gmail.com

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" NIT: 900.590.808 -9 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL SGA

Yo STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada como aparece al pie de mi firma, me comprometo de manera expresa y totalmente voluntaria a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de las actividades del presente contrato dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio. (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal), además asumiré la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio, durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato desarrollaré y cumpliré con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato y lo concerniente al cumplimiento del Decreto 1496 de 2018. el cual refiere al Sistema Globalmente Armonizado.

Atentamente,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS POLICÍA NACIONAL

El SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" autoriza mediante el presente documento el uso y manejo de tratamientos de datos, los cuales se efectúan bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información. Lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, con lo previsto en el Decreto 1377 de 2013, y demás normatividad legal vigente para el tratamiento de datos personales.

Así las cosas, se autoriza la publicación de la información indicada en la propuesta presentada dentro del proceso de selección abreviada menor cuantía SA MC-039 - 2025 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El suscrito a saber; STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en. Calidad de representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con el DECRETO 1072 DE 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en su Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).
- g) Cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la Policía Nacional para dicho sistema así:

2. Manifiesto que me comprometo a CUMPLIR con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones y asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.

3. El contratista se compromete a cumplir con los lineamientos de Bioseguridad necesarios para evitar la propagación del Virus al interior de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros durante el ingreso a las instalaciones así:

Medidas de autocuidado. Corresponde a cada persona propender por el cuidado de sí mismo lavado e higiene de manos. Se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón durante mínimo 20 a 30 segundos en las siguientes situaciones:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara

Después de acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o a la manipulación de sus alimentos. Distanciamiento físico. Todos los habitantes del territorio nacional deberán evitar aglomeraciones en espacios abiertos y cerrados

Uso de tapabocas. Es obligatorio el uso de tapabocas en personas mayores de 2 años en los lugares cerrados de las áreas metropolitanas.

El oferente se compromete mediante la firma del presente documento a entregar en su oferta copia de los protocolos de bioseguridad implementados al interior de sus instalaciones, así mismo en caso de que aplique, el certificado emitido por los entes de control respectivos donde se autoriza el reinicio de su actividad comercial y a brindar estricto cumplimiento a los compromisos aquí citados y a la normatividad que surja durante el respectivo proceso contractual.

Atentamente,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores. CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
Bogotá D.C.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía Número **SA MC-039 -2025** cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"

El suscrito a saber; STELLA MILENA CUELLO LENGUA identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en. Calidad de representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 – 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, se compromete que al momento de la adjudicación favorable a:

Acatar la Resolución 03843 del 09/09/2019 de la Policía Nacional, prevé en el Artículo 2°, lo relacionado con la "Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional", en lo siguiente:

"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".

Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Gestionar los Gestión de la Definir y recursos para la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles.

4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.

5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

De igual manera, en la ejecución del contrato me comprometo a garantizar los requerimientos exigidos; así:

1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
4. Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico-ocupacionales complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas jurídicas deben entregar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III.

2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.

3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Así mismo, me comprometo a entregar al momento de la adjudicación los siguientes certificados de cumplimiento obligatorio:

1. certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%; El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 2 meses.

2. En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social. (en caso de ser accidente catalogado como grave o mortal, el oferente se compromete a cumplir con los requerimientos de SGSST del CESAP).

3. El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo a las OBLIGACIONES de cada cargo.

4. El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. la resolución 0491 de 2020" Espacios Confinados", cuando la actividad ejecutada así lo requiera.

Igualmente, me comprometo a entregar al momento del Acta de inicio los siguientes documentos:

1. Adjuntar hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia en trabajos donde se involucren manejo de sustancias químicas y utilización adecuada de los EPP, para dicha labor.

2. El contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las OBLIGACIONES del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de la misma manera deberá garantizar que su personal esté debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.

3. El contratista debe contar un profesional en seguridad y salud en el trabajo y garantizar la asistencia a las instalaciones del centro social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, "profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas "Cada vez que sea requerido por el Centro Social y como mínimo una (1) vez por semana durante la jornada laboral, comprendida entre las 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social", igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.

A la par, me comprometo a realizar las siguientes capacitaciones durante la ejecución del contrato, las cuales serán requeridas bajo cronograma de la Dirección de Bienestar Social y Familia y el responsable de SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional:

1. INDUCCIÓN: Fundamentos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 de 2015: Presentación del Sistema Gestión Seguridad del trabajo de la empresa Temporal, política, objetivos, matriz legal de la empresa, matriz de peligros clasificación, plan de emergencia, que es accidente, que es incidente, que es enfermedad laboral, que son permisos de trabajo, proceso reporte de accidentes, prestaciones indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
2. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: Explicar que es y no es un accidente de trabajo según la legislación, dar a conocer el procedimiento de reporte y atención de lesionados en caso de Accidente o incidente.
3. RIESGO BIOLÓGICO: Generalidades, explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo biológico, responsabilidad civil.
4. RIESGO FÍSICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, PVE.
5. RIESGO QUÍMICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo Químico, manejo de fungicidas, pesticidas, herbicidas, productos químicos para limpieza, rotulado y etiquetado de sustancias químicas, almacenamiento.
6. RIESGO PSICOSOCIAL: Marco Normativo legal - Resolución 2646 de 2007, generalidades.
7. RIESGO BIOMECÁNICO: Generalidades, concepto ergonomía, autocuidado, higiene postural, importancia pausas activas.
8. RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales, maquinaria, equipos, principales peligros, control operacional, zonas de almacenamiento.
9. RIESGO LOCATIVO: Generalidades, prevención en zonas de almacenamiento, orden y aseo.
10. RIESGO ELÉCTRICO: Generalidades, seguridad para realizar trabajos eléctricos.
11. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Generalidades, explosión, fuga, derrame, incendio.
12. RIESGO PÚBLICO Y VIAL: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
13. TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
14. GESTIÓN DEL RIESGO: Preparación y respuesta ante emergencias.

CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 - Artículo 1.1:1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del Contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

Procurar el cuidado integral de su salud.

1. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

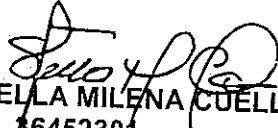
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

ANTECEDENTES

El suscrito STELLA MILENA CUELLO LENGUA, identificada con cédula de ciudadanía No.36.452.301, de Fundación Magdalena actuando como representante legal, del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS, manifiesto bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que, a la fecha, no nos encontramos incurso en las causales de prohibición, inhabilidad e incompatibilidad.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025 para efectos del proceso de Selección abreviada menor cuantía **SA MC-039 -2025** y para los fines de la celebración del contrato si a éste hay lugar.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber: STELLA MILENA CUELLO LENGUA, identificada con cedula de ciudadanía N° 36.452.301 expedida en Fundación Magdalena, quien obra en calidad de Representante legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS" indicando acto de constitución y haciendo mención a su registro en el ministerio de trabajo N° 03318 con domicilio en la carrera 12 # 3 - 37 en Aguachica Cesar, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el CENTRO SOCIAL adelanta un Proceso de Contratación de selección abreviada Menor cuantía **SA MC-039 - 2025**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"**

SEGUNDA: Que es interés del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS, apoyar la acción del Estado colombiano, y del CENTRO SOCIAL, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas,

TERCERA: Que siendo del interés el SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD. "PMEYAS" participar en el Proceso de Contratación N° **SA MC-039 - 2025**, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre,

1.3. a. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia; especialmente

de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del CENTRO SOCIAL, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del CENTRO SOCIAL, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso.

1.5. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Aguachica, Cesar a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **36452301**

CUELLO LENGUA
APELLIDOS

STELLA MILENA
NOMBRES

Stella Milena Cuello

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-NOV-1978**

CHIMICHAGUA
(CESAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50
ESTATURA

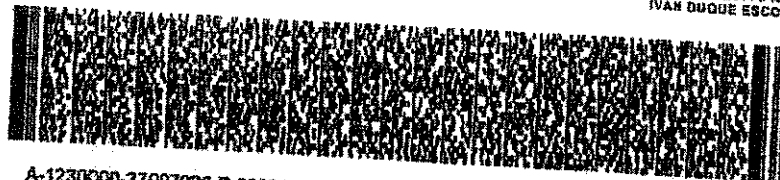
B+
G.S. RH

F
SEXO

27-ENE-1997 FUNDACION

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-1230000-37097028-F-0036452301-20011228

00182013628 02 109009331



Trabajo

Bogotá D.C. 24 de diciembre de 2024

Señor(a):
STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Email: contabilidadpemevas@gmail.com
Aguachica - Cesar

No. Radicado: 08SE202433210000062242
Fecha: 2024-12-24 12:20:31 pm
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL
Destinatario: STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Anexos: 0 Folios: 1
08SE202433210000062242

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD 13EE202433210000082682



Respetado(a) señor(a):

Atendiendo la solicitud radicada en este Ministerio, bajo el número relacionado en el asunto y una vez revisada la base de datos del Grupo Interno de Trabajo de Archivo Sindical a la fecha, de manera atenta remito al correo (contabilidadpemevas@gmail.com), certificación de existencia, representación legal y junta directiva de la organización sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "PEMEYAS". Se remite copia en formato PDF, del depósito de Constitución y sus anexos.

Cabe anotar que, las certificaciones y copias que expide el Grupo de Archivo Sindical son emitidas con base en la información que reposa en nuestras bases de datos y que son remitidas por los Inspectores de Trabajo de las Direcciones Territoriales ante las cuales se ha realizado el depósito.

Por favor tener en cuenta que, en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución No. 001091 de 2012, se establece las competencias del Grupo de Archivo Sindical, señalando textualmente: **"Expedir las certificaciones y realizar las autenticaciones a que haya lugar, en relación con la información que reposa en el registro sindical, particularmente la relativa a estatutos y sus reformas, depósitos de elección de juntas directivas, subdirectivas y Comités de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones, convenciones, pactos colectivos de trabajo, laudos arbitrales y contratos sindicales"**.

Atentamente,

MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Coordinadora de Archivo Sindical

Anexo(s): 04 (cuatro)

Copia: (contabilidadpemevas@gmail.com)

Elaboró:
Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical



Trabajo

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE ARCHIVO SINDICAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "**PEMEYAS**", de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.

MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:

Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:

Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24 y 25
Conmutador: (601) 5185830
Bogotá

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección
Territorial o Inspección Municipal
del Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

Página | 2

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla "**PEMEYAS**", de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante "**REGISTRO DE INSCRIPCION DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL**" número de registro **03318** del **17 de diciembre de 2012** a las **04:06 P.M.**, proferida por **BELINDA TORRES INFANTE**, Inspector de Trabajo de **VALLEDUPAR**.

En el citado deposito se registra a:

STELLA MILENA CUELLO LENGUA en calidad de **PRESIDENTE**.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.



MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:
Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical



Trabajo

332100 - 13EE2024332100000082682

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos del Grupo Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO GREMIO DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**, con sigla **"PEMEYAS"**, de **PRIMER GRADO** y de **GREMIO**, con Personería Jurídica o Depósito número **03318** del **17 de diciembre de 2012**, con domicilio en **VALLEDUPAR**, departamento de **CESAR**.

Que la última junta **DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** mediante **"REGISTRO DE INSCRIPCION DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **03318** del **17 de diciembre de 2012** a las **04:06 P.M.**, proferida por **BELINDA TORRES INFANTE**, Inspector de Trabajo de **VALLEDUPAR**. En la cual registra los siguientes integrantes de la junta directiva:

PRINCIPALES

STELLA MILENA CUELLO LENGUA
ANA LORENA PALOMINO LENGUA
LUZ MERY PALOMINO LENGUA
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA

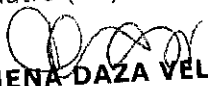
PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
SECRETARIA
TESORERO
FISCAL

SUPLENTES

DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA
LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA
LILIANA EDIT MEYER TAPIA
LAURA MIRELLA RANGEL RINCON
ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ

SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN DE RELACIONES LABORALES
SECRETARIA DE RELACIONES INTERMUNICIPALES, INTERDEPARTAMENTALES Y NACIONALES
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD
SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
SECRETARIA DE EDUCACION, ASUNTOS ECONOMICOS, POLITICOS Y PROFESIONALES

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del 2024.


MARIA XIMENA DAZA VELOSA

Elaboró:
Camilo Talero
Contratista
Grupo Archivo Sindical

Revisó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Aprobó:
Maria Daza
Coordinadora
Grupo Archivo Sindical

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24 y 25
Conmutador: (601) 5185830
Bogotá

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección
Territorial o Inspección Municipal
del Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

Página | 4



MinTrabajo
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

0 3321 000
R 799993.
21-12/12.

MEMORANDO

Código 14320 - 02057

Valledupar, diciembre 18 de 2012

PARA: ANGELA DEL CARMEN ARIAS CATELLANOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL GRUPO DE IVC
Y GESTION TERRITORIAL

DE: BELINDA TORRES INFANTE
INSPECTORA DE TRABAJO

ASUNTO: DEPÓSITO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE
CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS, ENFERMERAS
Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS", DEPÓSITO DE SUS ESTATUTOS Y DEPÓSITO DE
SU JUNTA DIRECTIVA

A través del presente me permito remitir el depósito del registro de inscripción del acta de constitución de la organización sindical denominada: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"**, así como el depósito de sus estatutos y depósito de su junta directiva (fundación).

Anexos:

- 1.- solicitud
- 2.- acta de fundación
- 3.- Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato
- 4.- Nómina completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad
- 5.- Nómina de la Junta Directiva.

Anexo 38 folios

Atentamente;

BELINDA TORRES INFANTE
Inspectora de trabajo de la Coordinación
Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites



MinTrabajo
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

**REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA
ORGANIZACIÓN SINDICAL**

Número 03318

CIUDAD: VALLEDUPAR	FECHA: 17 DICIEMBRE 2012	HORA 4:06 p.m.
--------------------	--------------------------	----------------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1° Sindicato	X	2° Federación	3° Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	Rama de actividad económica	Gremial X Oficios varios
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"			
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR			

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE S Y APELLIDOS	STELLA MILENA CUELLO LENGUA		
IDENTIFICACIÓN	36.452.301	CARGO	PRESIDENTE
Dirección del solicitante	MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACIÓN ALAMOS DOS		

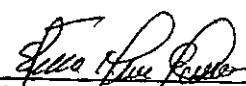
copia de acta de fundación (art. 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 45	SI	NO	FOLIOS
Fecha asamblea de fundación	X		5
12 DE DICIEMBRE DE 2012			

ANEXOS (artículo 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 45

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
a) Copia del acta de fundación, suscrita por los asistentes con indicación del documento de identidad	X		5
b) Copia del acta de elección de la junta directiva suscrita por los asistentes con indicación del documento de identidad	X		
c) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	X		
d) Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato, autenticados por el secretario	X		26
e) Nómina de la Junta Directiva y documento de identidad	X		1
f) Nómina completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad	X		2
TOTAL FOLIOS			34

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


BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

3

DEPOSITO JUNTA DIRECTIVA (FUNDACIÓN)

Número 03318

CIUDAD:	FECHA:	17	DICIEMBRE	2012	HORA	4:06 p.m.
---------	--------	----	-----------	------	------	-----------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1° Sindicato	X	2° Federación		3° Confederación	
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria		Gremial	X	Oficios varios
		Rama de actividad económica				
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"					
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	No. 03318	FECHA	17	DICIEMBRE	2012	
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR					

INTEGRANTES

PRINCIPAL			SUPLENTE		
NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO
STELLA MILENA CUELLO LENGUA	36452301	Presidente	DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA	1065567636	Secretaria de organización de relaciones laborales
ANA LORENA PALOMINO LENGUA	1065579222	Vicepresidente	LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA	1065629418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LUZ MERY PALOMINO LENGUA	1065583960	Secretaria	LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49699307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91015822	Tesorero	LAURA MIRELLA RANGEL RINCON	1063480962	Secretaria de salud y bienestar social
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA	77141974	Fiscal	ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ	1085049729	Secretaria de educación asuntos económicos políticos y profesionales

DEPOSITANTE

NOMBRE	STELLA MILENA CUELLO LENGUA
IDENTIFICACIÓN	36.452.301
CARGO	Presidente

Lo anterior dando cumplimiento del artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695 de 2008, artículo CUARTO, proferida por la Corte Constitucional.

Belinda Torres Infante
BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar

Stella Milena Cuello Lengua
STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

4

DE DEPOSITO ESTATUTOS DE FUNDACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Número 03318

CIUDAD:	FECHA:	17	DICIEMBRE	2012	HORA	4:06 P.M.
---------	--------	----	-----------	------	------	-----------

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1°	X	2°		3°	
CLASIFICACIÓN	Empresa	Industria		Gremial	X	Oficios varios
		Rama de actividad económica				
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS"					
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	No. 03318	FECHA	17	DICIEMBRE	2012	
DOMICILIO PRINCIPAL	VALLEDUPAR					

DEPOSITANTE

NOMBRE: STELLA MILENA CUELLO LENGUA
IDENTIFICACIÓN: 36.452.301 de fundación
CARGO: PRESIDENTE

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

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato autenticados por el Secretario de la junta directiva.	X		26
TOTAL FOLIOS			26

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


BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
El solicitante

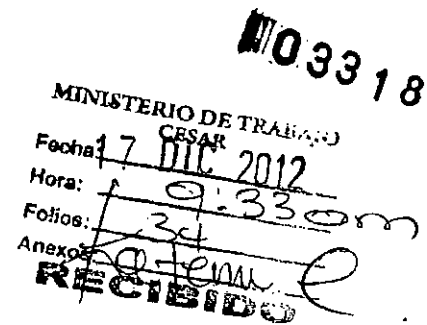
5

**ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

Valledupar Cesar 12 de Diciembre de 2012

Señores

MINISTERIO DEL TRABAJO
Regional Cesar
E. S. M.



Respetados Señores,

Con el presente escrito nos permitimos solicitarles la Inscripción del Acta de Fundación y los Estatutos del Sindicato Gremial, " **PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD**" (**PEMEYAS**), en original y dos (2) copias para su revisión y registro en esas dependencias.

ANEXOS:

- 1) ACTA DE CONSTITUCION
- 2) ESTATUTOS
- 3) LISTADO DE FUNDADORES
- 4) CUADRO JUNTA DIRECTIVA

Agradeciendo la atención al presente escrito.

Atentamente,


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea Constitución

6

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

DÍA: 12 DE DICIEMBRE DE 2012

LUGAR: VALLEDUPAR DEPARTAMENTO DEL CESAR

DIRECCION: MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACION ALAMOS 2 VALLEDUPAR

TELEFONOS: 3005154343

En Valledupar Departamento del Cesar, a los Doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012), siendo las 9: am. Encontrándose presentes y reunidos los abajo firmantes en la Manzana 10 Casa 13 de la Urbanización Álamos 2 de la Ciudad de Valledupar Departamento del Cesar, se procedió a dar inicio a la Asamblea de fundación del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD"** que también se podrá identificar con la sigla **"PEMEYAS"**, todos mayores de edad, plenamente capaces y actuando en nombre propio.

DESARROLLO

Estando instalados en asamblea de Fundación, los abajo firmantes proceden a aprobar el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA:

1. Apertura de la Asamblea.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Voluntad de fundar el Sindicato Gremial
4. Aprobación del contenido de los Estatutos del Sindicato Gremial
5. Elección de la Junta Directiva
6. Lectura y Aprobación del acta

Puesto a consideración el orden del día es aprobado por unanimidad de los presentes.

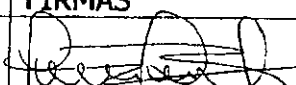
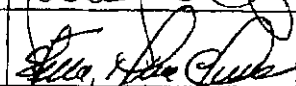
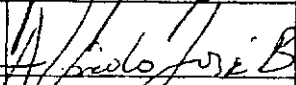
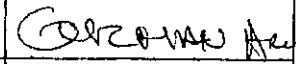
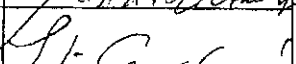
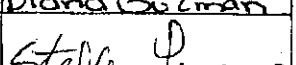
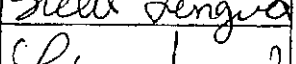
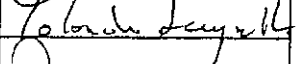
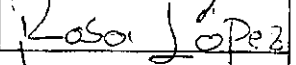
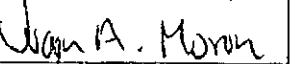
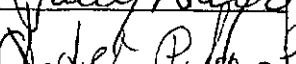
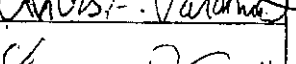
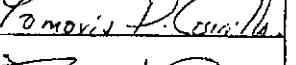
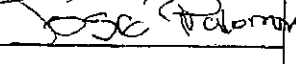
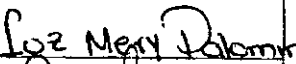
1.APERTURA DE LA ASAMBLEA: El Comité organizador procede a dar inicio a la asamblea de fundación del **SINDICATO GREMIAL PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, "PEMEYAS"**, encontrándose presentes las personas que a continuación relacionamos.

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

No	APELLIDOS	NOMBRE	# CEDULAS	PROFESION
01	ANGULO FONTECHA	JAIME LEONARDO	91.015.822	AUX: ENFERMERO
02	CUELLO LENGUA	STELLA MILENA	36.452.301	ENFERMERA JEFE
03	BARROS OBREDOR	ALFREDO JOSE	84.006.294	ODONTOLOGO
04	CUELLO LENGUA	LUIS ALFONSO	6.688.745	TRABAJO SOCIAL
05	GUZMAN ARIAS	TOMAS	9.054.334	MEDICO
06	GUZMAN LENGUA	GUSTAVO	19.690.255	TRABAJO SOCIAL
07	GUZMAN LENGUA	JULIO CESAR	84.087.407	PROMOTOR SLUD
08	GUZMAN LENGUA	DIANA LUCIA	1.065.567.636	ADMINISTRADORA- SALUD
09	LENGUA RAMOS	STELLA	26.722.637	TRABAJO SOCIAL
10	LENGUA RAMOS	YOLANDA	26.722.636	ENFERMERA
11	LOPEZ GUTIERREZ	ROSANA ISABEL	1.085.049.729	ENFERMERA JEFE
12	MORON PONTON	JUAN ALBERTO	12.644.033	AUX: ENFERMERA
13	NIETO GUARDIA	LINSAY YORLEN	1.065.629.418	SECRETARIA
14	PALOMINO LENGUA	ANDRES FELIPE	1.065.626.692	SICOLOGA
15	PINTO CARRILLO	YOMARIS	26.988.900	BACTERIOLOGA
16	PALOMINO PERALTA	JOSE LUIS	77.141.974	AUXILIAR-ENFERMERO
17	PALOMINO LENGUA	LUZ MERY	1.065.583.960	CONTADOR
18	PALOMINO LENGUA	ANA LORENA	1.065.579.222	ENFERMERA JEFE
19	RANGEL RINCON	LURA MIRELLA	1.063.480.962	SECRETARIA
20	SILVA RUEDA	JOHANA BERNARDA	49.609.302	SALUD-OCUPACIONAL
21	PEÑA GOMEZ	BLANCA LILIANA	49.771.224	AUX ENFERMERIA
22	MEYER TAPIA	LILIANA EDITH	49.699.307	SECRETARIA EJECUTIVA
23	ARAUJO LIÑAN	DHALON JETZABETHE	1.065.582.577	AUXILIAR ENFERMERA
24	QUIROZ MORENO	MELBA ROSA	49.740.357	ENFERMERA JEFE
25	MEJIA DE LA HOZ	ANDRES FELIPE	1.065.625.675	AUXILIAR ENFERMERIA
26	QUINTO HERNANDEZ	JULIA MARGARITA	56.097.652	CAMILLERO
27	MEJIA PEÑA	FREDDY JUNIOR	1.067.718.996	AUXILIAR ENFERMERIA

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

FUNDADORES

No	APELLIDOS	NOMBRE	# CEDULAS	FIRMAS
01	ANGULO FONTECHA	JAIME LEONARDO	91.015.822	
02	CUELLO LENGUA	STELLA MILENA	36.452.301	
03	BARROS OBREDOR	ALFREDO JOSE	84.006.294	
04	CUELLO LENGUA	LUIS ALFONSO	6.688.745	Luis A. Cuello
05	GUZMAN ARIAS	TOMAS	9.054.334	
06	GUZMAN LENGUA	GUSTAVO	19.690.255	
07	GUZMAN LENGUA	JULIO CESAR	84.087.407	
08	GUZMAN LENGUA	DIANA LUCIA	1.065.567.636	Diana Guzman
09	LENGUA RAMOS	STELLA	26.722.637	
10	LENGUA RAMOS	YOLANDA	26.722.636	
11	LOPEZ GUTIERREZ	ROSANA ISABEL	1.085.049.729	
12	MORON PONTON	JUAN ALBERTO	12.644.033	
13	NIETO GUARDIA	LINSAY YORLEN	1.065.629.418	
14	PALOMINO LENGUA	ANDRES FELIPE	1.065.626.692	
15	PINTO CARRILLO	YOMARIS	26.988.900	
16	PALOMINO PERALTA	JOSE LUIS	77.141.974	
17	PALOMINO LENGUA	LUZ MERY	1.065.583.960	
18	PALOMINO LENGUA	ANA LORENA	1.065.579.222	
19	RANGEL RINCON	LURA MIRELLA	1.063.480.962	

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

20	SILVA RUEDA	JOHANA BERNARDA	49.609.302	Johana Silva R.
21	PEÑA GOMEZ	BLANCA LILIANA	49.771.224	Blanca Peña
22	MEYER TAPIA	LILIANA EDITH	49.699.307	Liliana Meyer
23	ARAUJO LIÑAN	SHALOM JETZABETHE	1.065.582.577	Shalón Araujo
24	QUIROZ MORENO	MELBA ROSA	49.740.357	Melba R. Quiroz
25	MEJIA DE LA HOZ	ANDRES FELIPE	1.065.625.675	Andrés F. Mejía de la H.
26	QUINTO HERNANDEZ	JULIA MARGARITA	56.097.652	Julia Quinto
27	MEJIA PEÑA	FREDDY JUNIOR	1.067.718.996	Freddy J. Mejía


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente de la Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea de Constitución

10

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

2. DESIGNACION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN:

Se elige por unanimidad como Presidente Ad Hoc al Señor. **JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA**, y como Secretaria Ad Hoc a la Señora. **STELLA MILENA CUELLO LENGUA**, quienes serán los encargados de dirigir y moderar la presente reunión, y de adelantar los trámites para el depósito de la organización sindical ante el Ministerio del Trabajo. Los fundadores elegidos aceptan su designación.

3. VOLUNTAD DE CONSTITUIR EL SINDICATO GREMIAL: Las personas reunidas, profesionales de la medicina y la Administración que ejercen su especialidad de Enfermeras, Enfermeros, médicos Generales, médicos especialistas y personal Administrativo abajo firmantes, se reúnen con el fin de constituir un Sindicato Gremial, de conformidad con el literal c) del artículo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, como persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro con el objeto de, entre otros, defender los intereses profesionales, económicos y de bienestar de todos su afiliados. La organización sindical se identificará con la sigla "**PEMEYAS**", cuyo domicilio principal será la Manzana 10 Casa 13 de la Urbanización Álamos dos (2) de la Ciudad de Valledupar Departamento del Cesar, con campo de acción en todo el territorio nacional, sin perjuicio de poder establecer seccionales en distintos lugares del país. El Sindicato Gremial "**PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADO EN MEDICINA, ENFERMERIA Y AUXIALRES EN SALUD- PEMEYAS**" se conforma inicialmente por los fundadores aquí presentes y que suscriben la presente acta, y posteriormente con los que soliciten su afiliación, previo el cumplimiento de las condiciones de admisión fijadas en los Estatutos.

11

ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

4. APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS ESTATUTOS:

En este punto, el Presidente Ad Hoc, ordena a la secretaria que proceda a dar lectura a los Estatutos que regirán al Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"**.

Luego de leídos y puestos a consideración el pliego de Estatutos, los fundadores del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"**. Aprobaron por unanimidad, con un total de Veintiséis (27) votos, el contenido de los Estatutos que los van a regir, los cuales se adjuntan, debidamente autenticados por el Secretario, a la presente acta y forman parte integral de la misma.

5. ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO GREMIAL:

En este estado se procede a realizar la elección del personal directivo del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA, Y AUXILIARES EN SALUD- PEMEYAS"**. Teniendo en cuenta que es la primera elección de Junta Directiva de la organización sindical se elegirá por el sistema de mayoría simple por voto secreto, mediante la postulación de los candidatos. Se deben elegir 10 miembros directivos.

A continuación se abre el tiempo de postulación de candidatos para aspirar a miembro de la Junta Directiva del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y UXILIARES EN SALUD, "PEMEYAS" ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA, Y SERVICIOS EN SALUD - PEMEYAS"**, postulándose y aprobando a los siguientes fundadores:

**ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

NOMBRES Y APELLIDOS	CC	CARGO
STELLA MILENA CUELLO LENGUA	36.452.301	Presidente
PALOMINO LENGUA ANA LORENA	1.065.579.222	Vicepresidente
PALOMINO LENGUA LUZ MERY	1.065.583.960	Secretaria
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91.015.822	Tesorero
PALOMINO PERALTA JOSE LUIS	77.141.974	Fiscal
GUZMAN LENGUA DIANA LUCIA	1.065.567.636	Secretaria de organización de relaciones laborales
NIETO GUARDIA LINSAY YORLEN	1.065.629.418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49.699.307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
RANGEL RINCON LAURA MIRELLA	1.063.480.962	Secretaria de Salud y Bienestar Social
LOPEZ GUTIERREZ ROSANA ISABEL	1.085.049.729	Secretaria de Educación, asuntos Económicos políticos y profesionales

La anterior Junta Directiva es aprobada por unanimidad con el voto favorable de los Veintisiete (27) fundadores del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD "PEMEYAS", ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y SERVICIOS EN SALUD: ,-"PEMEYAS"**.

6. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA: Siendo las 2:50 P.M. del día (12) de Diciembre de 2012 Se procede a dar lectura del Acta de Asamblea de Fundación del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD, ESPECIALIZADOS EN MEDICINA GENERAL, ENFERMERIA Y AUXILIARES EN SALUD -PEMEYAS"**, siendo aprobada por todos los fundadores que participaron en ella por unanimidad. Para mayor constancia la firman el Presidente y la Secretaria.


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente de la Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea de Constitución

143

**ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"**

**ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
PERSONAL DE OFICIOS VARIOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"POVYSA"**

CAPITULO I

NOMBRE Y DOMICILIO

ARTICULO 1: NOMBRE: El Sindicato Gremial del personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud "**PEMEYAS**", es una organización Sindical de primer grado Gremial y Científica, Compuesta por profesionales de la medicina, Enfermería y Auxiliares en Salud, en ejercicio legal de la profesión, Médicos Generales, Enfermeras Jefes, Enfermeras Auxiliares, Médicos especialistas y Auxiliares en Salud, el cual funcionara de acuerdo con la Constitución Nacional, el código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 2: DOMICILIO: El domicilio del Sindicato Gremial "**PEMEYAS**", es la Manzana 10 Casa 13 Urbanización Álamos dos (2) en la ciudad de Valledupar, en el Departamento del Cesar, y podrá tener sucursales en toda la República de Colombia o en donde la junta directiva lo crea conveniente y sea autorizada.

ARTÍCULO 3: LA SEDE: La sede de la Junta directiva es la Manzana 10 Casa 13 Urbanización Álamos dos (2) en el Municipio de Valledupar Departamento del Cesar, las subsedes serán los respectivos municipios.

PARAGRAFO: Sera potestad de la Asamblea General de Agremiados, el cambio de la sede de la Junta Directiva.

CAPITULO II

OBJETIVOS, FINES, FUNCIONES Y CONDISIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 4: Los Objetivos, Fines y funciones del sindicato Gremial son los siguientes:

- a) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en todas las áreas de desempeño, promoviendo la capacitación científica, técnica y gremial de sus Afiliados.
- b) Propender por mejores condiciones de trabajo y seguridad social para los profesionales de la Medicina General, Enfermería, Médicos Especialistas, Administradores de Empresas y Contadores.
- c) Defender los intereses económicos de carácter laboral y luchar por mejores condiciones de vida y del ejercicio profesional de los y las Afiliadas.

14

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d) Participar en la definición de políticas en los organismos del sistema educativo.
- e) Participar en las definiciones de políticas para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
- f) Realizar la inscripción y el registro único nacional RUN, de quien ejerce la Profesión de Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud en Colombia. (Ley 266/96).
- g) Definir criterios para establecer las escalas salariales, sistemas tarifarios y los honorarios de los profesionales de la Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud, y participar en las instancias gubernamentales, donde se tomen estas decisiones.
- h) Presentar pliegos de peticiones a los empleadores, celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales, conforme a la Ley; garantizar sus cumplimientos por las partes, ejercer los derechos y acciones que de tales compromisos se establezcan.
- i) Presentar solicitudes respetuosas a la administración pública, en beneficio de aquellos afiliados que ostenten la calidad de empleados y procurar la pronta solución de las mismas, por parte de los representantes de la administración.
- j) Asesorar y representar en forma individual o colectiva a sus afiliados en la defensa de los derechos emanados del contrato de Trabajo o de la actividad profesional, ante las autoridades competentes, ante los empleadores o ante terceros.
- k) Designar las comisiones negociadoras, comités de empresa, asesores y árbitros de los pliegos de peticiones y las comisiones a que haya lugar.
- l) Someter al arbitraje obligatorio todos los conflictos colectivos de trabajo que no se resuelvan por arreglo directo o por conciliación y declarar la huelga, de acuerdo con los preceptos de la Ley, según sea el caso.
- ll) Fomentar procesos para favorecer el empleo de los profesionales de la Enfermería, la Medicina General, la Medicina especializada y Auxiliares en Salud.
- m) Crear órganos de publicidad destinados especialmente a la difusión de sus propósitos.
- n) Promover el desarrollo científico e investigativo.
- Ñ) Fomentar la unión y el apoyo mutuo entre los profesionales de la Enfermería, Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud.

LS

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- o) Adquirir a cualquier Título y poseer los bienes muebles, inmuebles y acciones de cualquier Género, que se requieran para el ejercicio de sus actividades, sin comprometer la estabilidad económica del Sindicato Gremial "Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, **"PEMEYAS"**.
- p) Procurar la unidad con los trabajadores de la salud, con el fin de enfrentar coordinadamente todos los problemas que puedan afectar directa o indirectamente al sector Salud en general, o al gremio de los profesionales de la Enfermería, la Medicina General y Auxiliares en Salud en particular.
- q) Establecer vínculos y mantener relaciones de solidaridad y colaboración con organizaciones del sector de la salud, de tipo sindical, cooperativo, científico, cultural y educativo, bien sean estas nacionales o internacionales.
- r) Desarrollar actividades y programas para lograr que el estado y los particulares cumplan con las normas legales y los acuerdos internacionales sobre promoción, prevención, protección Laboral.
- s) Velar por la integración y desempeño del consejo técnico nacional de Enfermería y del tribunal Ético de Enfermería, Medicina General y Auxiliares en Salud.
- t) Crear Subdirectivas seccionales y comités seccionales de acuerdo con la Ley.
- u) Promover y mantener por todos los medios a su alcance una legislación y reglamentación adecuada para las profesiones.
- v) Todas las demás funciones establecidas en la Ley que reglamenta la profesión de la Enfermería, la Medicina General, Medicina Especializada y Auxiliares en Salud.

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 5: Para ser miembro del Sindicato Gremial del personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud:

- a) Ser mayor de Dieciocho (18) años.
- b) Ostentar legalmente la condición de Profesional de la Enfermería, de la Medicina General, Medicina Especializada o Auxiliares en Salud y profesiones afines o complementarias de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, en la República de Colombia.
- c) No ser Miembro de otro sindicato de la Misma Profesión.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d) Aceptar los presentes Estatutos y demás reglamentos expedidos y Aprobados por la junta Directiva y la Asamblea de Afiliados, comprometiéndose a cumplirlos Lealmente.

PARAGRAFO: Cuando el título que faculte al aspirante a ejercer la Profesión de la Enfermera, Medicina General, Medicina Especializada o Auxiliares en Salud, haya sido otorgado en el extranjero, deberá acreditar en forma sumaria de acuerdo con las normas legales vigentes antes las autoridades Colombianas, de tal manera que esté autorizado para ejercer la Profesión en el País.

ARTICULO 6: LA ADMISION DE ASPIRANTES: LA JUNTA Directiva del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, **(PEMEYAS"**, aprobara por mayoría absoluta de votos la admisión de los aspirantes y se informara a la Asamblea General de Afiliados o Delegados, según el caso en la sesión próxima.

PARAGRAFO: La Junta directiva del sindicato Gremial del Personal de Médicos Generales, Enfermeras, Médicos Especializados y Auxiliares en Salud, solo podrá rechazar la admisión de un nuevo miembro por no reunir los requisitos que exigen los presentes Estatutos.

CAPITULO III
OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS:

ARTÍCULO 7: SON OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS:

- a. Ser leal con la organización y cumplir fielmente los presentes Estatutos y las Disposiciones emanadas de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, que se relacionen exclusivamente con la función social y legal de la Agremiación.
- b. Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General de Afiliados o delegados
- c. Proporcionar a los organismos directivos del sindicato Gremial la información que le sea requerida para el cumplimiento de los objetivos, por medio del conducto regular que para tal efecto la Agremiación establezca.
- d. Cumplir con los compromisos que se deriven de los proyectos y eventos Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacional y participar en representación del Sindicato Gremial **(PEMEYAS)**.
- e. Comprometerse con el progreso del Sindicato Gremial de Personal de Médicos Generales, Enfermeras y Auxiliares en Salud, **"PEMEYAS"**.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS AFILIADOS:

- a) Elegir y ser Elegidos.
- b) Participar con voz y voto, según sea el caso, en los debates de la Asamblea General de Afiliados o de Delegados siempre que estén a paz y salvo con la tesorería y las obligaciones pecuniarias para con el Sindicato Gremial, presentar proposiciones, tanto en las reuniones de las Asambleas, como en las juntas directivas, cualquiera de los miembros tendrá derecho a pedir que se haga constar en el Acta los nombres de los presentes en el momento de tomarse alguna determinación y a que cualquier votación sea secreta. La no aceptación de una u otra solicitud, vicia de nulidad el acto de votación.
- c) Gozar de los beneficios que otorgue la Organización.
- d) Solicitar la Intervención por medio de la Junta Directiva conforme a los Estatutos, en el estudio y posible solución de los conflictos de trabajo individuales o colectivos.
- e) Recibir información oportuna sobre las convocatorias patrocinadas y poder participar de eventos y proyectos nacionales e internacionales de acuerdo con la reglamentación.

PARAGRAFO 1: Se entiende que una Afiliada o Afiliado está a paz y salvo con la tesorería de la Organización, cuando no tienen deudas vencidas pendientes de pago a favor de la Agremiación por concepto máximo de tres (3) cuotas ordinarias, extraordinarias y multas.

PARAGRAFO 2: Perderá su condición de Afiliado quien haya dejado de cancelar cuatro (4) cuotas ordinarias. Se exceptúan de esta situación, aquellas que por causa imputable al empleador no se encuentren al día.

CAPITULO IV:
ORGANISMOS DIRECTIVOS, ASESORES Y ASAMBLEAS
ORGANISMOS DIRECTIVOS:

ARTICULO 9: los organismos directivos del sindicato gremial "personal de Oficios Varios y servicios Administrativos "PEMEYAS", Son

- a. La Asamblea General de Afiliados o Delegados.
- b. La Junta Directiva

ORGANISMO ASESOR:

ARTÍCULO 10: EL ORGANISMO ASESOR DEL SINDICATO GREMIAL – PEMEYAS- Es:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

El plenum general de afiliados o delegados.

ASAMBLEAS:

ARTÍCULO 11: El Sindicato Gremial Personal de Médicos Generales, Enfermeras, Médicos Especializados y Auxiliares en Salud, "**PEMEYAS**", en consideración al número de sus asociados y extensión territorial, tendrá varias clases de Asambleas Así:

- a. Asamblea General de Afiliados.
- b. Asamblea General de Delegados.
- c. Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS:

ARTICULO 12: La Asamblea General de Afiliados es la máxima autoridad del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).

ARTÍCULO 13: La reunión o Asamblea de Delegados o de la Mayoría, que en ningún caso podrá ser inferior a la mitad más uno de los delegados convocados, constituye la Asamblea General de delegados, y solamente se computaran los votos de los delegados presentes. Se reunirán ordinariamente cada año y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva o por un número no inferior a la mitad más uno de los delegados o por un número no inferior a la quinta parte de los afiliados, por el revisor fiscal, en el caso contemplado en el literal E del Artículo (26) de los presentes Estatutos.

PARAGRAFO 1: Para que el fiscal y el número de los afiliados que se acuerdan en el presente Artículo puedan hacer uso de la atribución consignada, deben previamente informar por escrito a la junta directiva, pero en ningún caso se requiere aprobación de esta.

PARAGRAFO 2: En cada Asamblea general de delegados se puede nombrar oficial con voz y voto por cada quince (15) afiliados y una más por fracción mayor o igual a diez (10) y su elección será por listas, aplicando el sistema de cociente electoral y tendrá una duración de un año (1).

PARAGRAFO 3: Integran esta asamblea: los delegados elegidos en asambleas Ordinarias el presidente y el fiscal de la Junta directiva en las asambleas tienen la autonomía para elegir los delegados sean o no miembros de la Junta directiva.

PARAGRAFO 4: Podrá participar un observador con voz y voto. No remplace al delegado y su asistencia será opcional.

PARAGRAFO 5: CITACION A LAS ASAMBLEAS POR LA JUNTA DIRECTIVA:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

Debe contener fecha, hora, lugar, orden del día, anexar acta de asamblea anterior e los informes de la junta directiva.

- A) A la asamblea general de afiliados se citara a todos los afiliados a través de comunicación escrita a cada afiliado o delegado.
- B) Una vez recibida la citación, las respectivas directivas con no menos de veinte (20) días de anticipación a la realización de la misma, confirmaran su asistencia a la junta directiva con copia en la cartelera y hojas de vida, mencionando los delegados que los representaran,
- C) Después de recibida la confirmación de asistencia, la junta directiva procederá a ratificar a través del medio de comunicación escrito más eficiente la realización o no de la asamblea, se confirmara con diez días de anticipación a la fecha fijada; teniendo en cuenta como único requisito para confirmar, que exista el quórum reglamentario para sesionar y deliberar.
- D) Una vez reconfirmada la Asamblea general de afiliados o delegados se procederá acreditar las respectivas Asambleas con ocho (8) días antes de la celebración, a través del medio de comunicación escrito más eficiente, solicitando:
 - Certificado de acreditación expedido por el tesorero y la fiscal de la junta directiva.
 - Acta pertinente de nombramiento de los asistentes y la relación de afiliados representados.
 - Paz y Salvo de los participantes expedido por la tesorera de la Agremiación.
- E) La junta directiva con (48) horas de anticipación a la realización de la Asamblea General de afiliados o delegados el cumplimiento de los requisitos de acreditación, por el medio de comunicación escrito más eficiente.
- F) Los afiliados o delegados que confirmen su asistencia y no se presenten a la Asamblea serán sancionados con una multa de tres (3) salarios mínimos legales diarios vigentes, cuando no medie causa justificada.

PARAGRAFO 6: Citación a Asamblea General de Afiliados o delegados por el fiscal:

- a.- Realizara el mismo procedimiento utilizado por la junta directiva
- b.- Ningún miembro de la junta directiva se puede negar a realizar sus funciones para la acreditación de esta reunión.

ARTÍCULO 14: La Asamblea General de Delegados tendrá las siguientes atribuciones privativas e indelegables.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- a) Definir las políticas del Sindicato Gremial del Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).
 - b) Dictar acuerdos y reglamentos para el cumplimiento de los fines del Sindicato Gremial (**PEMEYAS**).
 - c) Elegir la Junta Directiva por un periodo de dos (2), años.
 - d) Ratificar los cargos directivos elegidos por la Asamblea General de Afiliados o Delegados.
 - e) Modificar o adoptar nuevos estatutos.
 - f) Estudiar y definir el retiro de cualquier afiliado.
 - g) Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias de carácter general.
 - h) Aprobar el presupuesto de la junta de acuerdo con el plan con el plan de acción presentado.
 - i) Reglamentar viáticos, inversiones, aportes financieros y representaciones internacionales.
 - j) Revocar el mandato de aquellos miembros de la junta directiva cuando estos estén impidiendo el buen funcionamiento de la Agremiación.
 - k) Exonerar provisionalmente del pago de cuotas ordinarias y extraordinarias a los afiliados siempre que dicha petición esté debidamente justificada.
 - l) Definir la sede de la Asamblea general de afiliados o delegados del Sindicato Gremial de Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).
- PARÁGRAFO:** La junta directiva definirá la sede de la Asamblea General de Afiliados o Delegados cuando por motivos de fuerza mayor no pudiese cumplirse con lo previsto en el literal (L).
- m) Asignar la sede principal del Sindicato Gremial "**PEMEYAS**".
 - ñ) Refrendar todo gasto que no esté previsto en el presupuesto, según la cuantía y condiciones estipuladas en la Ley, como también el monto de la fianza que debe la tesorería General.
 - o) Refrendar los gastos que no estén previstos en el presupuesto que excedan de la cuantía dispuesta por la Ley y según las condiciones establecidas por esta.

21

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- p) Aprobar los pliegos de peticiones de carácter general antes de ser presentados a los afiliados de acuerdo a la legislación vigente.
- q) Designar los negociadores, asesores y árbitros.
- r) Aprobar la fusión con otra organización sindical Agremiada.
- s) Aprobar la afiliación y el retiro de los afiliados.
- t) Dictar acuerdos y/o resoluciones, de conformidad con lo que estos Estatutos determinen.
- u) Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la junta Directiva.
- v) Fenecer los balances que presenta la junta directiva.
- x) Designar los delegados a los congresos.
- y) Elegir representantes del Sindicato Gremial (**PEMEYAS**), ante las agremiaciones, organizaciones científicas de orden nacional e internacional.
- z) Nombrar los representantes al consejo nacional de enfermería o medicina general.
- z) Disolver o liquidar el Sindicato Gremial de Personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**).

PARAGRAFO 1: Mientras la Ley lo exija, toda reforma estatutaria será sometida a la aprobación del ministerio del Trabajo y no Comenzara a regir mientras no se haya aprobado.

PARAGRAFO 2: La afiliación por la Asamblea de afiliados o delegados a una organización Sindical de Tercer Grado, Central o Confederación o Federación, implica la afiliación automática de cada afiliado a la respectiva Organización, respecto de lo que se ha decidido. Por tanto en cumplimiento de la democracia sindical, las seccionales de (**PEMEYAS**), deben proceder inmediatamente a actuar en la vida de la Organización que les corresponda, igualmente el retiro de estos organismo implica el retiro automático.

PARAGRAFO 3: La disolución del Sindicato Gremial en caso de realizarse por voluntad de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, necesitara la aprobación de las tres cuartas partes de los delegados acreditados, con la firma de los asistentes a las respetivas sesión.

DE LA JUNTA DIRECTIVA:

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 15: El Sindicato Gremial de personal de Médicos, Enfermeras y Auxiliares en Salud, (**PEMEYAS**). Con jurisdicción en todo el territorio nacional está integrado por diez (10) miembros, de los cuales por lo menos cinco (5), deberán residir y permanecer en la sede principal de la Agremiación la Junta Directiva General tiene los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario general, Tesorero, Fiscal y cinco (5) suplentes o vocales que serán encargados de las siguientes secretarías:

- 1). Secretaria de organización, relaciones laborales
- 2). Secretaria de relaciones intermunicipales, interdepartamentales y Nacionales.
- 3). Secretaría de comunicaciones y publicidad.
- 4). Secretaria de Salud y bienestar Social.
- 5). Secretaria de Educación, asuntos económicos, políticos y profesionales.

PARAGRAFO 1: La Junta Directiva General Establecerá las comisiones de Trabajo según las necesidades.

PARAGRAFO 2: Se nombraran las comisiones reglamentarias y accidentales, de acuerdo con el Artículo (42) numeral (6) de la Ley (50) de 1.990, por parte de la junta directiva general, procediendo a elaborar su funcionamiento y reglamentación.

ARTICULO 16: Para ser elegido integrante de la junta directiva general, se requiere de las siguientes condiciones y la falta de cualquiera de ellas invalida la elección.

- a. Ser colombiano.
- b. Ser Socio Activo de la Agremiación.
- c. Estar a Paz y Salvo con la Tesorería de la Agremiación.
- d. Estar Ejerciendo las Profesiones y tener el Registro Único Nacional de Enfermería, Medicina General o Auxiliares en Salud, RUN.
- e. Tener cedula de ciudadanía o el documento que haga sus veces.
- f. No haber sido condenado a pena privativa de la libertad, a menos que haya sido rehabilitado, ni estar llamado a juicio por delitos comunes en el momento de la elección.
- g. No haber sido desleal con la Agremiación.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- h. Ningún Afiliado podrá formar parte de dos cargos directivos a la vez dentro de la misma organización, o sea que no se pueden tener dos fueros sindicales de la Agremiación.

ARTÍCULO 17: La elección de la junta directiva será siempre por votación secreta, en papeleta escrita y aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad, la junta directiva, una vez instalada, procederá a elegir sus dignatarios. En todo caso, el cargo de Fiscal de la Agremiación Corresponderá a la Fracción mayoritaria de la minoritaria.

PARAGRAFO: En caso de empate en las planchas, para la elección de qué trata el Artículo 17, se tendrá en cuenta el orden establecido por sorteo de las planchas presentadas ante la secretaria de la Asamblea general, para el caso de plancha única, el Fiscal será elegido por la Asamblea General de entre los diez (10) integrantes de la junta directiva.

ARTICULO 18: Los miembros de la Junta Directiva deberán entrar en ejercicio de sus cargos, una vez que el ministerio de Trabajo y Seguridad Social haya ordenado la inscripción de la junta directiva legalmente electa, mientras no se de aviso de lo que trata el Artículo 371 del código Sustantivo del Trabajo, la Elección no surte ningún efecto.

ARTICULO 19: Cualquier cabio total o parcial de la Junta Directiva se comunicara directamente y por escrito a los afiliados y al Ministerios del Trabajo, a través de sus regionales o sus respectivas seccionales este aviso se hará indicando los nombres y números de cédulas de ciudadanía, de quienes resulten electos legalmente, así como la parte pertinente del Acta de Asamblea General de Afiliados o Delegados en que se demuestre pero no encontrándose reunidas estas, la renuncia puede presentarse ante la junta directiva general y será considerada por ella.

PARAGRAFO 1: Cuando se presenten vacantes por renuncia, por inhabilidad o por cualquier otra causa, la Junta Directiva General podrá llenarlo utilizando el sistema de nombramiento provisional.

PARAGRAFO 2: Cuando haya renunciado el 50% de los miembros de la Junta General el puesto que haya quedado vacante por cualquier circunstancia más del 50% de los cargos de las Juntas, los integrantes que quedaren, convocaran a la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO 21: La Junta Directiva General se reunirá ordinariamente mínimo cada mes, y se reunirán extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o el Fiscal, o por la Mayoría de sus miembros.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO 1: Cuando las circunstancias lo ameriten y sin que se encuentre reunida la Junta Directiva tomara las decisiones utilizando el mecanismo de consulta a sus integrantes a través de los medios idóneos para ello. De lo consultado y decidido se dejara constancia en el libro de Actas de la junta directiva relacionando el nombre de los consultados y el sentido de su voto.

PARAGRAFO 2: Constituirá quórum de la junta directiva la mayoría absoluta de sus miembros, o sea la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 22: Son Funciones de la Junta Directiva General:

- a. Fijar la fecha y convocar a la Asamblea General de Afiliados o Delegados y elaborar el orden del día de la misma.
- b. Promover, asesorar y crear seccionales y los comités, previo estudio de viabilidad.
- c. Proponer los candidatos de la Agremiación para integrar el tribunal ético de enfermería medicina general, previa consulta interna a sus afiliados.
- d. Desarrollar las políticas generales trazadas por la asambleas generales de afiliados o delegados,
- e. Presentar a la Asambleas general de afiliados o delegados el plan de trabajo y el informe de gestión respectivo.
- f. Aplicar a los afiliados de acuerdo con estos Estatutos, las sanciones disciplinarias del caso. Las resoluciones respectivas serán apelables ante la Asamblea General de Afiliados o Delegados.
- g. Velar por que los afiliados cumplan los Estatutos y dictar de acuerdo con estos, el reglamento interno de la Agremiación y las resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- h. Elaborar el presupuesto anual para la junta directiva general.
- i. Revisar y fenecer cada año en primera instancia las cuentas que le presente la tesorería con el visto bueno del Fiscal.
- j. Refrendar los gastos tal como lo exige el código Sustantivo del Trabajo, con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto.
- k. Informar a la asamblea General de afiliados o delegados sobre la situación de separación o destitución del cargo de cualquier miembro de la junta directiva acompañándole con la respectiva documentación.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- l. Convocar al plenum de Afiliados o Delegados cuando lo crea conveniente.
- m. Asesorar y supervisar el funcionamiento de la junta directiva o de los comités y aplicar las medidas pertinentes, de acuerdo con estos estatutos y el reglamento interno de la Agremiación ante las faltas de aquel organismo.
- n. Declarar inactiva mediante resolución motivada, a un afiliado, enfermera, médico o administrador de la salud cuando se encuentre incurso en algunas de las siguientes circunstancias.
- Ñ. Desacato reiterado a las orientaciones aprobadas por la asamblea general de afiliados o delegados La cesación de las obligaciones de carácter Estatutario.
- o. Establecer un sistema contable a nivel general para la agremiación de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias, que ordene y oriente la contabilidad de toda la Agremiación, será de obligatorio cumplimiento para todos los afiliados.
- p. Resolver las diferencias que se susciten entre las directivas entre sus afiliados, en este caso los miembros de la junta directiva cuando se presenten estas diferencias tendrán voz pero no voto en las decisiones que se adopten.
- q. Hacer entrega personal del cargo a su sucesor, en sesión plenaria al terminar el periodo de la junta directiva, cada uno de los dignatarios dará un informe pormenorizado de las funciones y actividades del cargo.
- r. Atender y resolver todas las solicitudes de los afiliados y velar por los intereses colectivos de los mismos
- s. Designar los delegados de la Agremiación en las instancias de representación como también las integrantes de comisiones.
- t. Expedir las credenciales a los delegados a la Asamblea General firmadas por el presidente, la Secretaria General o el Fiscal.
- u. Representar a la Agremiación, ante las autoridades, entidades o instituciones, en las reuniones gremiales, profesionales, científicas Gremiales.
- v. Dirigir y mantener las relaciones de la Agremiación con otras entidades y organizaciones nacionales e internacionales.
- w. Seleccionar la entidad financiera donde se depositaran los dineros de la Agremiación, Reconocida legalmente y previa evaluación del riesgo.

FUNCIONES DE LAS DIRECTIVAS:

26

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

DEL PRESIDENTE:

ARTÍCULO 23: Son funciones y obligaciones del presidente:

- a. Representar legalmente a la Agremiación y en virtud de esta representación firmara todo acto o contrato, de acuerdo con los estatutos vigentes.
- b. Representar la Agremiación ante los organismos nacionales e internacionales que en función de su cargo lo requieran.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asambleas de afiliados o delegados, plenun general de afiliados elaborar el orden del día de las respectivas sesiones y dirigir los debates.
- d. Convocar a las asambleas generales extraordinarias de afiliados o delegados por decisión de la junta directiva o a petición del fiscal o por solicitud de un número no inferior a las dos terceras partes (2/3) de los Afiliados o delegados o una quinta parte (1/5) de los Agremiados.
- e. Dar cuenta a la junta directiva y Asamblea general de afiliados o delegados de toda la información que le sea solicitada, por razón de sus funciones.
- f. Proponer a la junta Directiva, los acuerdos y reglamentos que crea necesario para mejorar la organización de la Agremiación.
- g. Firmar las Actas una vez aprobadas y toda orden de retiro y gastos de fondos, en asocio con el tesorero y el fiscal.
- h. Ordenar los gastos determinados en el presupuesto, o por la Asamblea General de afiliados o delegados.
- i. Dar cuenta a la junta directiva cuando requiera separase de su cargo transitoriamente o definitivamente.
- j. Comunicar al Ministerio de la Protección Social en asocio con la Secretaria General, de los cambios totales o parciales que ocurran en la junta directiva.
- k. Rendir cada año a la Asamblea general de afiliados o delegados un informe escrito de las labores de la junta directiva.
- l. Rendir cada mes a la junta directiva un informe de sus labores como presidente.
- m. Ser el portavoz de los profesionales de la Enfermería, Médicos Generales y los Auxiliares en Salud en los organismos gubernamentales, donde se tomen decisiones que afecten la educación en Enfermería, Médicos generales y los Auxiliares en salud el ejercicio de la profesión.

27

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- n. Cumplir los deberes y funciones que le sean encomendadas por la Asamblea General de afiliados o delegados.

DEL VICEPRESIDENTE:

ARTICULO 24: Son funciones y obligaciones del vicepresidente;

- a. Asumir la presidencia de la junta directiva, plenun nacional o de la Asamblea general de Afiliados o Delegados en ausencia temporal o definitiva del presidente, o cuando esta tome parte de las discusiones.
- b. Proponer a deliberación de la junta directiva o del plenun, los acuerdos y resoluciones que estime necesarios para la buena marcha de la Agremiación.
- c. Desempeñar todas las funciones que competen al presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- d. Organizar y coordinar todo lo relacionado con el registro único nacional de Enfermería, Medicina General o los Auxiliares en Salud de la Salud RUN.
- e. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta Directiva.

DE LA SECRETARIA GENERAL:

ARTÍCULO 25: Son funciones y obligaciones de la Secretaria General:

1. Llevar el libro de Actas de la Junta Directiva, Plenun, en ningún libro será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, ni se permitirán enmendaduras, entrerrenglonaduras, raspaduras o tachaduras. Cualquier error u omisión deberá enmendarse mediante anotación posterior.
2. Hacer registrar, foliar y rubricar de la autoridad competente cada uno de los libros de la Agremiación.
3. Citar por orden del presidente, o del fiscal, o de la quinta parte (1/5) de los afiliados o de las dos terceras (2/3), partes de los afiliados o delegados. De acuerdo con estos Estatutos, sesiones extraordinarias a la junta directiva al plenun o a la Asamblea general de Afiliados o Delegados según el caso.
4. Contestar la Correspondencia, previa consulta con el presidente, con la junta Directiva, en los casos que lo ameriten.

28

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO: Toda comunicación que se dirija al Ministerio del Trabajo y en general a las entidades oficiales deberá mencionar el número y la fecha de aprobación de la personería jurídica.

5. Servir de secretario de la Asamblea General de Afiliados o Delegados y firmar conjuntamente con el presidente las actas de estas reuniones.
6. Llevar el libro oficial de afiliados de la agremiación, debidamente registrado ante el Ministerio de la Protección Social, por orden alfabético y numérico, de acuerdo con su ingreso, así como los datos de la hoja de vida.
7. Ser órgano de comunicación de terceros con la Agremiación e informar de toda petición que se haga.
8. Controlar el Archivo y Velar por que se mantenga debidamente ordenado
9. Comunicar a los organismos nacionales e internacionales la información requerida, según la reglamentación.
10. Representar a la Agremiación ante los organismos nacionales e internacionales que Estatutariamente lo Prevean.
11. Informar por escrito a la Junta Directiva las disposiciones que dicten la Asamblea general de afiliados o delegados.
12. Llevar a cabo las demás funciones que le asignen la junta directiva.

DEL FISCAL:

ARTÍCULO 26: Son funciones y Obligaciones del Fiscal:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados.
- b. Dar su concepto acerca de todos los puntos que se sometan a su consideración por la Asamblea general de afiliados,
- c. Visar las cuentas que le rinda la Tesorería general, si las encuentra correctas o informar sobre las irregularidades que encuentre.
- d. Refrendar las cuentas que le rinda la tesorería, si las encuentra correctas o informar sobre las irregularidades que encuentre.
- e. Controlar las actividades generales de la Agremiación, e informar a la junta Directiva de las faltas que encontrase, para las enmiendas. Si no fuere atendida

29

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

por esta, podrá convocar extraordinariamente la asamblea general extraordinaria de afiliados o delegados.

- f. Informar a la junta directiva a cerca de toda violación de los estatutos.
- g. Firmar conjuntamente con el presidente y el tesorero toda orden de retiro de los fondos.
- h. Convocar extraordinariamente a la reunión de la Junta Directiva, en los casos previstos en los presentes Estatutos.
- i. Verificar el quórum en las instancias establecidas estatutariamente.
- j. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta directiva.

DEL TESORERO:

ARTÍCULO 27: SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:

- 1. Presentar a favor de la Agremiación una fianza para garantizar el manejo de los fondos, cuya cuantía será fijada por la asamblea general de afiliados o delegados, teniendo en cuenta las condiciones económicas de la Agremiación.
- 2. Recibir las cuotas ordinarias y extraordinarias y las multas que deban pagar los afiliados.
- 3. Diligenciar los libros de contabilidad necesarios, según disposición legal. En ninguno de los libros será lícito arrancar, sustituir o adicionar hojas, ni se permitirán enmendaduras, o tachaduras, cualquier omisión o error se enmendara mediante anotación posterior.
- 4. Depositar en una entidad financiera en cuenta corriente o de ahorros a nombre de la Asociación los dineros que reciba, dejando en caja menor solamente la cuantía aprobada para gastos.
- 5. Abstenerse de pagar las cuentas que no hayan sido firmadas por el fiscal y el presidente, firmar conjuntamente con ellos todo giro o retiro de fondos.
- 6. Rendir mensualmente a la junta directiva el informe detallado de las sumas recaudadas y del estado de caja.
- 7. Permitir en todo momento la revisión de los libros o cuentas, por los miembros de la junta directiva o por los afiliados.
- 8. Presentar el Informe de tesorería a la asamblea de afiliados o delegados.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

9. Llevar a cabo las demás funciones que le asigne la junta directiva.

ARTICULO 28: Son funciones y obligaciones de cada uno de los integrantes de la junta directiva, las mismas asignadas a cada uno de los integrantes de la junta directiva, dentro de su jurisdicción y con las limitaciones propias y específicas que le impone el carácter de seccional o comité.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES Y DE LOS COMITES

ARTICULO 29: De las seccionales municipales, seccionales Departamentales y comités seccionales.

La agremiación podrá crear seccionales Municipales, seccionales Departamentales y Comités seccionales, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que estén integradas por afiliadas con residencia habitual en municipio diferente al domicilio principal de la Asociación.
- b) Que el número de afiliadas dependientes de las seccionales no sea inferior (25) y menos de doce (12) para los comités seccionales y que no exista otra seccional o comité con domicilio en el mismo municipio.
- c) Que se sujeten al cumplimiento total de los presente estatutos, a las reglamentaciones internas expedidas por la Asamblea General de Afiliados o delegados o por la junta directiva.

ARTÍCULO 30: Las Asambleas seccionales serán por afiliados o por delegados según la siguiente tabla:

- En las seccionales de hasta (35) afiliadas, siempre se realizaran asambleas por afiliadas, no podrán utilizar el sistema de representación.
- De (36 hasta 100 afiliados, un delegado por cada (3) tres afiliado).
- de 101 hasta 500 afiliados, un delegado por cada 5 afiliados, y una más por fracción igual o mayor a tres (3), tres Afiliados.
- De 501 en adelante, un delegado por cada 10 diez afiliados y una más por fracción igual o mayor a cinco.

PARAGRAFO 1: Las Juntas directivas definirán en la convocatoria si la Asamblea se realizara por afiliados o por delegados.

PAGRAFO 2: En las Asambleas que sean convocadas como afiliadas, se podrá utilizar la figura de la representación, que se otorgara por escrito, firmada y con el número de la

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEVAS"

cedula del representado. Esta autorización deberá entregarse a la mesa directiva antes del inicio de la Asamblea. La representación personal solo es válida para cada asamblea.

PARAGRAFO 3: Para los efectos del párrafo anterior, la representación se hará teniendo en cuenta la tabla prevista en el presente artículo.

PARAGRAFO 4: Estas representación solo tendrán validez para completar el quórum exigido, mas no para cómputo e votos, para lo cual solo tendrá valides el voto personal de las afiliadas presentes en las respectivas asambleas.

PARAGRAFO 5: Cuando la Asamblea sea por delegados. estos serán elegidos por votación con su respectivo suplente, utilizando el sistema de papeleta escrita y cociente electoral. El periodo de estos será de dos (2) años.

PARAGRAFO 6: En la Asamblea de afiliados los integrantes de la junta Directiva tendrán derecho a voz y voto, en la delegados tendrán derecho al voto del presidente y al el del fiscal. las demás integrantes lo tendrán. cuando se hubieren hecho elegir delegados.

PARAGRAFO 7: Donde haya menos de doce (12) afiliados participaran en las Asambleas de la Seccional o del comité más cercano, con plenos derechos y obligaciones.

PARAGRAFO 8: La Junta Directiva seccionales y las juntas directivas de los comités fijaran las fechas exactas de las asambleas correspondientes y las agendas a tratar, con anterioridad de quince (15) días para las reuniones ordinarias, quedando convocadas así las correspondientes asambleas. debiendo dar aviso a la iunta directiva, por lo menos con diez días de anticipación a la realización de la misma.

PARAGRAFO 9: Para la elección de los delegados a las asambleas seccionales, las juntas directivas seccionales establecerán la fecha para la inscripción de las planchas de aspirantes y nombraran las comisiones encargadas de adelantar el proceso electoral.

ARTÍCULO 31: Las Asambleas Generales de Afiliados y las Asambleas generales de delegados tendrán las siguientes atribuciones privativas e indelegables:

- a. Elegir la Junta Directiva Seccional o del Comité Seccional para un periodo de dos (2) años, utilizando el mismo mecanismo de la elección de la Junta Directiva.
- b. Elegir dos (2) representantes ante el consejo técnico Departamental de la Salud.
- c. Elegir los Delegados oficiales a la asamblea general de delegados.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- d. Estudiar y discutir ampliamente todos aquellos problemas y asuntos de interés para la organización y sus afiliados.
- e. Ratificar los Cambios directivos nombrados en forma provisional por la junta directiva Seccional o del Comité.
- f. Aprobar el presupuesto de la junta directiva seccional o del comité de acuerdo con el plan de acción presentado.
- g. Fenecer los balances y cuentas presentadas por la junta directiva seccional o del comité, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h. Aprobar los pliegos de peticiones de entidades de carácter Regional, local o Departamental y elegir los negociadores asesores y árbitros respectivos.
- i. Declarar o levantar la huelga en los conflictos colectivos de carácter Seccional o Municipal, de acuerdo con la Ley.
- j. Proponer la exclusión de cualquier Afiliado en la Asamblea general de delegados.
- k. Revocar el mandato de aquellos integrantes de la Junta Seccional o del comité, cuando estén impidiendo el buen funcionamiento de la Agremiación.
- l. Refrendar todo que no esté previsto en el presupuesto según la cuantía y condiciones estipuladas en la Ley, como también establecer la fianza que debe otorgar el Tesorero Seccional o del Comité.
- m. Refrendar los gastos aun previstos en el presupuesto que excedan de la cuantía dispuesta por la Ley y según las condiciones establecidas por esta.
- n. Dictar acuerdos o resoluciones de conformidad con lo que estos Estatutos Determinen.
- ñ. Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la junta Directiva Seccional o el comité seccional.
- o. Elegir los candidatos a los eventos internacionales para los cuales la Seccional o el Comité fuere Convocado.

DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS SECCIONALES Y DEL COMITÉ SECCIONAL

ARTÍCULO 32: Las juntas directivas seccionales estarán compuesta por (10) miembros que ocuparan los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Fiscal y cinco Vocales que tendrán a su cargo las mismas secretarías previstas por la Junta Directiva.

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO: Las juntas directivas de los comités seccionales estarán integradas por cinco (5) miembros que ocuparan los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal.

ARTÍCULO 33: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Teniendo en cuenta el carácter de junta directiva Seccional, o del Comité Seccional, son funciones de estas las contempladas en los artículos del 22 al 27 de estos estatutos. Se entiende que aquellas funciones de la Junta Directiva que por su naturaleza son exclusivas de esta, no podrán ser asumidas o ejecutadas por aquellas. Por lo demás, las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales, son autónomas para dirigir y administrar sus seccionales y omities, según las orientaciones de sus respectivas asambleas y en un plano más general y superior, según las pautas trazadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Afiliados o Delegados. Las seccionales y comités atenderán la captación y difusión del registro único nacional de Salud.

PLENUN NACIONAL:

ARTICULO 34: Es un Organismo asesor de la junta directiva.

ARTICULO 35: Está integrado por los presidentes de las seccionales, o por su representante nombrado entre los integrantes de la respectiva Junta Directiva y por el Presidente, el Fiscal o el Tesorero de la Junta Directiva.

PARAGRAFO: El plenun de presidentes sesionara con el quórum reglamentario de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

ARTICULO 36: Sera convocado por la Junta Directiva o a petición de por lo menos las dos terceras partes (2/3) de sus integrantes, cuando las circunstancias lo requieran.

PARAGRAFO: Cuando la convocatoria coincida con la fecha de la asamblea de Afiliados o Delegados, se citara un día antes o después de la Asamblea General.

ARTÍCULO 37: Son Funciones del Plenun de Presidentes:

- a) Colaborar con la junta directiva en la programación y evaluación del cumplimiento de las políticas aprobadas por la Asamblea General de Afiliado o Delegados.
- b) Participar en el Estudio de los problemas y situaciones que afectan a la Salud en cualquier parte del País y presentar alternativas de solución a la Asamblea General de Afiliados o Delegados, atreves de la Junta Directiva.

CAPITULO V
DE LAS CUOTAS SINDICALES Y LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

334

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MÉDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 38: Los afiliados a la Agremiación estarán obligados a pagar cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 39: La cuota de admisión será equivalente a una cuota ordinaria y se pagara por quien sea admitido, a aunque se trate de reingreso.

ARTÍCULO 40: La cuota ordinaria mensual será equivalente a dos (2) días de salario mínimo legal vigente.

PARAGRAFO: Las cuotas Extraordinarias podrán ser fijadas por la asamblea general de afiliados o delegados y en este caso obligara a todos los afiliados a la Asociación o la Asamblea Seccional o de Comité Seccional y en esta eventualidad solo cobijara a los afiliados a la respectiva Seccional o Comité Seccional.

ARTICULO 41: Las socios pagaran en las seccionales las cuotas de admisión, la cuota mensual ordinaria y las cuotas extraordinarias establecidas por la asamblea general de afiliados o Delegados.

ARTÍCULO 42: Las obligaciones económicas de las seccionales y de los comités seccionales con la junta Directiva serán las siguientes.

- a. El veinte (20%) de las cuotas ordinarias mensuales que reciban de sus afiliados.
- b. De los descuentos que realice la seccional o el comité seccional a sus afiliados por el incremento salarial de las negociaciones, peticiones respetuosas o similares, se trasladara el (30%), de los mismos a la tesorería.

ARTICULO 43: Para los gastos ordinarios de la asociación, de la asamblea general de afiliados o delegados, de las asambleas seccionales o de los comités seccionales se aprobaran en un presupuesto que en proyecto le presentara la Junta Directiva, las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales, al entrar en ejercicio de sus funciones y que regirá por el periodo de un (1) año.

PARAGRAFO: Las juntas directivas seccionales o de los comités seccionales tendrán autonomía para el manejo de sus fondos, pero deberán enviar semestralmente un informe económico a la junta directiva.

ARTICULO 44: Los fondos de la Asociación deberán mantenerse en una entidad bancaria o financiera reconocida legalmente, previa evaluación del riesgo, en cuenta corriente o de ahorro, a nombre de la asociación y para retirarlos, en parte o su totalidad, se requerirán en el respectivo cheque u orden de retiro las firmas conjuntas del presidente, del Fiscal y del Tesorero, quienes para el efecto, las harán reconocer previamente en la entidad respectiva.

3, 35

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTICULO 45: Los gastos mayores del equivalente de un (1) salario mínimo mensual con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto, requieren la aprobación previa de la junta directiva, los que excedan el equivalente a cuatro veces el salario sin pasar de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que no estén previstos en el presupuesto necesitarán además la refrendación expresa de la asamblea general del comité seccional, con el voto de la mayoría absoluta de los afiliados o delegados, según el caso; y los que excedan del equivalente a diez (10) veces el salario mínimo legal mensual, aunque estén previstos en el presupuesto, requieren de la refrendación de la asamblea general de afiliados o delegados, seccional o del comité seccional, por el voto de las dos terceras partes (2/3) de los delegados.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIVICIONES COLECTIVAS Y LAS SANCIONES

ARTICULO 46: Está prohibido a la Agremiación todas las conductas a las que se refiere el Artículo 379 del código Sustantivo del Trabajo.

DE LAS SANCIONES:

ARTÍCULO 47: Las sanciones distintas a la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical corresponderán al Ministerio del Trabajo, al tenor de lo dispuesto en el artículo 380 del Condigo Sustantivo del Trabajo subrogado por el artículo 52 de la Ley 50/90.

ARTÍCULO 48: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones o las infracciones a los estatutos o a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente, serán impuestas por la junta directiva, o el comité seccional o por la asamblea general de afiliados o delegados o por las respectivas asambleas seccionales o comités seccionales.

ARTÍCULO 49: Todo tipo de sanción que imponga la Asociación deberá garantizar el debido proceso.

ARTÍCULO 50: La junta directiva, la junta seccional o el comité seccional podrán imponer, previo lleno de las formalidades estatutarias las siguientes sanciones a los afiliados.

- a) Requerimiento en secciones de la junta directiva, seccional o del Comité seccional, y en el caso de reincidir, ante la asamblea de afiliados o delegados o las respectivas asambleas seccionales o De los comités seccionales, por negligencia en el cumplimiento de los deberes o violación de los estatutos.

3 36

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

- b) Suspensión de los derechos como directiva o asociados, hasta la próxima Asamblea general de afiliados o delegados o la Asamblea seccionales o de los comités seccionales.

ARTÍCULO 51: Para la suspensión de los derechos de los asociados, de las sanciones o expulsiones se tienen en cuenta las siguientes causales.

- a. El fraude en los fondos de la Agrupación Sindical.
- b. La violación sistemática de los presentes estatutos.
- c. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la Asociación.

PARAGRAFO: La Asociada que sea excluida podrá reingresar a la Asociación con la plenitud de todos los derechos, si en sesiones de la Asamblea General de Afiliados o Delegados, de la Junta Directiva Seccional o Comité Seccional se comprobare rehabilitación de la causal.

CAPITULO VII
DE LOS BIENES

ARTÍCULO 52: Para la adquisición de un bien inmueble, la instancia de la Asociación que lo haga debe tener el (80%) del valor total del costo del inmueble para efectuar la compra y contar con la aprobación de la respectiva Asamblea, previa consulta a la junta directiva.

ARTICULO 53: Cuando la adquisición sea por parte de las seccionales, estas responderán por el costo total del inmueble y serán las responsables del sostenimiento y mantenimiento del mismo.

ARTÍCULO 54: Todo rendimiento económico que genere esta propiedad será en su totalidad para la respectiva Seccional.

ARTÍCULO 55: Para la venta de las mismas, será la Asamblea Seccional la que tomara la decisión, previa consulta a la junta directiva y el valor obtenido por su venta será para la seccional.

ARTICULO 56: Cuando la seccional se llegare a liquidar este bien pasara a ser de "PEMEYAS", y será la Asamblea general de afiliados o Delegados la que decidirá sobre el destino del mismo.

ARTÍCULO 57: Lo anterior se aplica a todos los muebles y enseres de las respectivas seccionales.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

ARTÍCULO 58: La Asociación estará obligada a cumplir estrictamente las normas contenidas en el título 1º de la segunda parte del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que se dicten sobre la materia.

ARTÍCULO 59: La terminación de la relación laboral de los Asociados que tengan el carácter de Asalariadas, no extingue por ese solo hecho el vínculo sindical de la afiliada.

ARTÍCULO 60: Corresponde a la Junta Directiva interpretar los Estatutos de la Asociación en aquellos puntos donde surgiese duda o discusión, contando para ello con asesores en la materia.

ARTÍCULO 61: La Asociación tendrá como insignias un escudo, una bandera y el himno de la Salud, según reglamentación existente.

ARTÍCULO 62: La Asociación entregará a los asociados que han sobresalido en el ejercicio profesional o que hayan contribuido al mejoramiento de algún aspecto relacionado con la educación, la práctica o condiciones generales de la Enfermería, la Medicina General y la Administración de la Salud o al fortalecimiento de la asociación, las menciones y condecoraciones, de acuerdo con la reglamentación.

CAPITULO IX
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTÍCULO 63: Para decretar la disolución de la asociación se requiere la aprobación, cuando menos de las tres cuartas partes (3/4) de los afiliados o delegados, lo cual se acreditará con las Actas firmadas por los Afiliados o Delegados Asistentes, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 64: La Asociación se disolverá:

- a. Por acuerdo de por lo menos las tres cuartas partes (3/4), de los integrantes de la Asociación, adoptado en la Asamblea general de afiliados o delegados, y acreditado con la firma de los delegados asistentes.
- b. Por Sentencia Judicial.
- c. Por disminución de los afiliados a un número inferior a 25.

ARTÍCULO 65 Al disolverse la Agremiación el Liquidador designado por la Asamblea general de Afiliados o Delegados o por el Juez, según el caso, aplicará los fondos existentes. El producto de los bienes que fuere indispensable enajenar y el valor de los créditos que recaude, en primer término al pago de las deudas de la Asociación, incluyendo los gastos de liquidación. El Remanente se reembolsará en la forma que lo establecen los Artículos 402, y 403 del Código Sustantivo del Trabajo.

38

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

PARAGRAFO: Si la Agremiación estuviere afiliada a una federación o confederación, el Liquidador debe permitir la intervención simplemente consultiva de un delegado de cada una de las instituciones referidas.

ARTÍCULO 66: La liquidación de la Asociación solo puede ser ordenada por un juez laboral, de conformidad con la Ley.

Estos Estatutos Fueron aprobados en la Asamblea de Constitución del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD".** **"PEMEYAS"** celebrada en la ciudad de Valledupar el día 26 de Agosto del año 2012, y fueron aprobados por unanimidad de los Asociados asistentes según consta en el Acta de Constitución.

En constancia de lo anterior se firman por el presidente y la secretaria del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD,** **"PEMEYAS"** a los doce (12) días del mes de Diciembre del año 2012.


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
Secretaria Asamblea Constitución

39

ESTATUTOS DEL SINDICATO GREMIAL
"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD
"PEMEYAS"

JUNTA DIRECTIVA:

NOMBRES Y APELLIDOS	CC	CARGO
STELLA MILANA CUELLO LENGUA	36.452.301	Presidente
ANA LORENA PALOMINO LENGUA	1.065.579.222	Vicepresidente
LUZ MERY PALOMINO ENGUA	1.065.583.960	Secretaria
JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA	91.015.822	Tesorero
JOSE LUIS PALOMINO PERALTA	77.141.974	Fiscal
DIANA LUCIA GUZMAN LENGUA	1.065.567.636	Secretaria de organización de relaciones laborales
LINSAY YORLEN NIETO GUARDIA	1.065.629.418	Secretaria de relaciones intermunicipales interdepartamentales y nacionales
LILIANA EDIT MEYER TAPIA	49.699.307	Secretaria de comunicaciones y publicidad
LAURA MIRELLA RANGEL RINCON	1.063.480.962	Secretaria de Salud y Bienestar Social
ROSANA ISABEL LOPEZ GUTIERREZ	1.085.049.729	Secretaria de Educación, asuntos Económicos políticos y profesionales

Nómina de la Junta Directiva (Fundadores) del Sindicato Gremial **"PERSONAL DE MEDICOS, ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD," (PEMEYAS).**


JAIME LEONARDO ANGULO FONTECHA
 Presidente Asamblea de Constitución


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
 Secretaria Asamblea Constitución



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

40
3321000
Rad: 21356
11-02-13

MEMORANDO

14320 - 0278

Valledupar, Febrero 4 de 2013

PARA : Doctora; **ANGELA DEL CARMEN ARIAS CASTELLANOS**; Profesional Especializada del Grupo de IVC y Gestión Territorial

DE : COORDINADORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITES

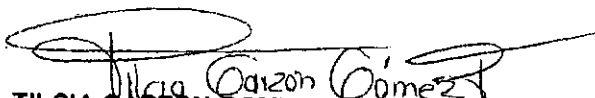
ASUNTO : **Tramite de Archivo Sindical**

Para su trámite y fines pertinentes nos permitimos remitir:

- Ejemplar de periódico VANGUARDIA LIBERAL del 3 de enero de 2013; en el cual se publica el registro acta de constitución del sindicato gremial del personal de médicos, enfermeras y auxiliares en salud "PEMEYAS"

De este traslado fue informado el (la) interesado(a)

Cordialmente,


TILCIA GARZÓN GÓMEZ

Anexo: folios 8

Valledupar, 10 de Enero de 2013

Señores:

Ministerio de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO

CEsar
Fecha: 10 ENE 2013

Hora: 5:13 pm.

Folios: 1 periodo

Anexos: 1 atenne

RECIBIDO

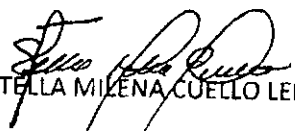
Atento saludo,

000043

Por medio del presente le hago entrega del ejemplar del periódico vanguardia liberal en el cual se publica en su pagina 4ª el registro de inscripción del acta de constitución del sindicato gremial del personal de médicos, enfermeras y auxiliares en salud "PEMEYAS"

Agradezco la atención prestada.

Atte.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA

cc. 36.452.301 de fundación (mag)

M2 10 caso 13 Alamos II.

Valledupar.

Tel: 3005154343.

Email: m9lenc • 365@hotmail.com.

greso evitó una crisis fiscal en EU, pero aplaza solo algunas semanas decisiones dolorosas sobre el gasto público y el techo de la deuda.

Tras semanas de tensión, la Cámara de Representantes, dominada por los republicanos, cedió y aprobó un plan que prevé un aumento de los impuestos para los contribuyentes con ingresos superiores a US\$450.000.

El texto, que torna permanentes exenciones fiscales heredadas de la administración de George W. Bush para la clase media, también prevé una extensión del seguro por desempleo

El total supera actualmente los 16 billones de dólares.

Erskine Bowles y Alan Simpson, ex secretario de gabinete de la Casa Blanca y ex senador republicano, que fueron encomendados por Obama para llegar a una solución al problema de la deuda a largo plazo en Estados Unidos, lamentaron que el Congreso dejara pasar esta oportunidad.

para dos millones de personas, lo que impulsó a los mercados.

En la primera jornada de operaciones de 2013, Wall Street abrió con fuertes ganancias: el índice Dow Jones subió 1,75% y el Nasdaq 2,54% en los primeros intercambios, en sintonía con las plazas asiáticas y europeas.

Sin embargo, la crisis del "precipicio fiscal", como se conocía a un alza generali-

zada de impuestos sumada a fuertes recortes del gasto público, no fue superada totalmente, ya que los representantes aplazaron dos meses más el debate sobre cómo recortar el déficit.

Así, los republicanos, molestos tras haber cedido en el tema impositivo, buscarán que Obama realice concesiones sobre el financiamiento del gobierno y sobre el aumento del tope del endeudamiento.

que no se ve ningún signo de salida", precisó.

Para salir de la crisis que desde hace varios meses afecta a la zona euro, el economista estadounidense rechazó la idea del pacto fiscal, que "no es una solución", mientras que las compras de bonos de los Estados por parte del Banco Central Europeo, BCE, solo son "un paliativo temporal", según él.

"Si el BCE mantiene las políticas de austeridad como condición a su financiación, la única consecuencia de esto será que el estado del enfermo se agravará", dijo.

del G8 en 2013, llamó el miércoles a los dirigentes de las ocho potencias más ricas a adoptar "medidas audaces" capaces de "hacer una diferencia perceptible" destinadas a relanzar la economía.

"Es evidente que en 2013 el mundo seguirá afrontando la incertidumbre económica", escribe Cameron en una carta dirigida a los líderes de los países del G8 (Alemania, Canadá, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Italia, Japón y Rusia).

"Como dirigentes de los ocho países que representan cerca de la mitad del PIB del mundo, los criterios ambientales que nos fijamos y las medidas audaces que emprendemos al trabajar juntos en el G8 pueden marcar una diferencia perceptible capaz de dinamizar la economía", agregó.

Es una mejora gradual

S&P estima que el crecimiento de AL será de 3,5% en 2013

BOGOTÁ, COLPRENSA

El crecimiento promedio del Producto Interno Bruto, PIB, de América Latina se aceleraría al 3,5% en 2013, desde cerca del 2,5% de 2012, con el liderazgo del gigante de la región Brasil, estimó Standard & Poor's.

En un artículo titulado "Crecimiento Económico de América Latina Repuntará Levemente en 2013", la agencia calificadora de riesgo apunta a una mejora gradual en el PIB de la región al disiparse las preocupaciones sobre el "abismo fiscal" en Estados Unidos y la temida debilidad económica asociada.

"El repunte se basa, esencialmente, en una recuperación en Brasil, donde los estímulos fiscales, monetarios y crediticio, así como también los intentos poli-



Para S&P la recuperación de Brasil será sustancial para el conjunto de AL.

ticos para reenfocarse en las perspectivas de inversión de mediano plazo deberían apoyar gradualmente

un alza del PIB y de la demanda doméstica", dijo Lisa Schineller, analista de crédito de S&P.

OTROS CRECIMIENTOS

Además, la agencia espera una mejora en los factores externos con Estados Unidos resolviendo su situación fiscal, Europa saliendo de la recesión hacia finales de año y China repuntando.

"Pronosticamos que la economía estadounidense crecerá poco más de un 2%, que el PIB real de la zona euro promedie -0,1% y un crecimiento de China de alrededor del 8%, aunque varios puntos porcentuales menos que en los últimos años", indicó Schineller.

Sobre México, la segunda mayor economía de la región, la analista estimó que vería una leve desaceleración en su crecimiento, especialmente por los efectos de una producción industrial más moderada en Estados Unidos, su principal socio comercial.

En tanto que para la mayoría de los países más pequeños de la región, como Colombia, Chile, Perú y Panamá, la agencia espera, a nivel general, un crecimiento sostenido en 2013, a tasas más o menos similares a las del 2012.



MinTrabajo Prosperidad
República de Colombia

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN

DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Número 03318

Ciudad: VALLEDUPAR | Fecha: 11 DICIEMBRE 2012 HORA 14:06 p.m.

GRADO	1º Sindicato	1 X 120	2º Federación	3º Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	Regional	X
NOMBRE	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD TEMEYAS VALLEDUPAR			
DOMICILIO PERSONAL				

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE Y APELLIDOS	STELLA MILENA GUELLO LENGUA		
IDENTIFICACION	36.452.381	1 CARGO	1 PRESIDENTE
Domicilio	MANZANA 10 CASA 13 URBANIZACION ALAMOS DOS VALLEDUPAR		
Copia del acta de fundación art. 365 c.s.t. sub. Ley 50/90 art. 45)		ISI	INO
Fechas Semestres de fundación		112 DE DICIEMBRE DE 2012	1

ANEXOS (artículo 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art 45

DOCUMENTOS	ANEXA	SI	NO	No. DE FOLIOS
a) Copia del acta de fundación	X			5
b) Cuentas por los estatutos				
c) Copia del documento de identidad				
d) Copia del acta de elección de la junta directiva	X			
e) Cuentas por los estatutos				
f) Copia del documento de identidad				
g) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	X			
h) Acta (1) de registro de los estatutos del sindicato	X			26
i) Autorización por el representante				
j) Minuta de la Junta Directiva	X			1
k) Documento de identidad				
l) Minuta completa del personal de afiliados con su correspondiente documento de identidad	X			2
TOTAL FOLIOS				34

Lo estatuto dando cumplimiento al artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo y acatando la ordenada en la sentencia C-495/08, proferida por la Corte Constitucional

Ber PT-1
BELINDA TORRES INFANTE
Inspector de Trabajo de Valledupar

Stella Milena Guello Lengua
STELLA MILENA GUELLO LENGUA
El solicitante

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212489984(8020) 000001485998419 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 0 5 9 0 8 0 8

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Valledupar

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS

36. Nombre comercial

37. Siglas
PEMEYAS

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cesar

40. Ciudad/Municipio

Aguachica

0 1 1

41. Dirección principal

CR 12 3 37

42. Correo electrónico

milena.365@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono

5 2 1 8 1 2 3 7 7 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

9 4 2 0

2 0 1 3 0 2 0 7

7 0 1 0

2 0 1 3 0 2 0 7

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

06- Ingresos y patrimonio.

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1825 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212489984(3020) 000001485998419 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Valledupar

14. Buzón electrónico

9 0 0 5 9 0 8 0 8 9

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

2 9

64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento

1. Constitución

2. Reforma

71. Clase

0 8

72. Número

3 3 1 8

73. Fecha

2 0 1 2 1 2 1 7

74. Número de notaría

75. Entidad de registro

0 9

76. Fecha de registro

77. No. Matrícula mercantil

78. Departamento

1 1

79. Ciudad/Municipio

0 0 1

82. Nacional

0 %

83. Nacional público

0 . 0 %

84. Nacional privado

0 . 0 %

85. Extranjero

0 %

86. Extranjero público

0 . 0 %

87. Extranjero privado

0 . 0 %

Vigencia

80. Desde

2 0 1 2 1 2 1 7

81. Hasta

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Ministerio de Salud y de la Protección Social

1 9

Estado y Beneficio

Item

89. Estado actual

90. Fecha cambio de estado

91. Número de Identificación Tributaria (NIT)

92. DV

1

8 1

2 0 1 6 0 1 0 1

2

3

4

5

Vinculación económica

93. Vinculación económica

94. Nombre del grupo económico y/o empresarial

95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante

96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior

171. País

172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP

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

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 3 de 4 Hoja 3		
			4. Número de formulario 14859984196		
			 (415)7707212489984(8020) 000001485998419 6		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 5 9 0 8 0 8		9	Impuestos y Aduanas de Valledupar		
Representación					
98. Representación REPRS LEGAL PRIN		1 8		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 2 1 2 1 7	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadani 1 3		101. Número de identificación 3 6 4 5 2 3 0 1		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido CUELLO		105. Segundo apellido LENGUA		106. Primer nombre STELLA	
107. Otros nombres MILENA		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres					
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres					
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres					
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres					
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal	

DIAN

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

001

Página 4 de 4 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14859984196



(415)7707212485984(8020) 0000014859984196

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 5 9 0 8 0 8 9

Impuestos y Aduanas de Valledupar

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

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 3 6 4 5 2 3 0 1	113. DV COLOMBIA	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido CUELLO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre STELLA	118. Otros nombres MILENA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 0 6 5 5 7 9 2 2 2	113. DV COLOMBIA	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre ANA	118. Otros nombres LORENA	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 0 6 5 5 8 3 9 6 0	113. DV COLOMBIA	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido LENGUA	117. Primer nombre LUZ	118. Otros nombres MERY	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 9 1 0 1 5 8 2 2	113. DV COLOMBIA	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido ANGULO	116. Segundo apellido PONTECHA	117. Primer nombre JAIME	118. Otros nombres LEONARDO	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	

111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 7 1 4 1 9 7 4	113. DV COLOMBIA	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
115. Primer apellido PALOMINO	116. Segundo apellido PERALTA	117. Primer nombre JOSE	118. Otros nombres LUIS	
119. Razón social				
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 1 2 1 2 1 7	123. Fecha de retiro	



CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

INFORMA :

LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR ,CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6.1 DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADA POR EL DECRETO 1510 DE 2013, INCORPORADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, CON BASE EN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSCRITO Y POR LAS ENTIDADES ESTATALES.

***** LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN FIRME *****

**CERTIFICA:
IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE:SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS
NIT:900590808-9
NÚMERO DEL PROPONENTE:2669
FECHA DE LA ÚLTIMA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES:12/01/2022
FECHA DE LA ÚLTIMA RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES:01/03/2024
ORGANIZACIÓN:OTRAS (PERSONAS JURIDICAS)
TAMAÑO DE EMPRESA:MEDIANA EMPRESA

**CERTIFICA:
CONSTITUCIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

INFORMACIÓN DE CONSTITUCIÓN

FECHA DE CONSTITUCIÓN:17/12/2012
CLASE DE DOCUMENTO:OTROS
NÚMERO DE DOCUMENTO:93318
FECHA DEL DOCUMENTO:17/12/2012
ENTIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO:MINISTERIO DEL TRABAJO
FECHA DE VENCIMIENTO:INDEFINIDA

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTANTE No.1 :
NOMBRE:CUELLO LENGUA STELLA MILENA
IDENTIFICACIÓN:Cédula de ciudadanía - 36452301
CARGO:PRESIDENTE

FACULTADES:

EL REPRESENTANTE LEGAL NO CUENTA CON NINGÚN TIPO DE LIMITACIONES.

**CERTIFICA:
DOMICILIO**

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL:MZ 10 CA 13 URB ALAMOS DOS
MUNICIPIO:20001 - VALLEDUPAR
DEPARTAMENTO:CESAR
TELEFONO 1:3218123779
CORREO ELECTRÓNICO:contabilidadpemeyas@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:MZ 10 CA 13 URB ALAMOS DOS
MUNICIPIO:20001 - VALLEDUPAR
DEPARTAMENTO:CESAR
TELEFONO 1 :3218123779
CORREO ELECTRÓNICO:contabilidadpemeyas@gmail.com

CERTIFICA:
CLASIFICACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

QUE EN RELACION A LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS QUE OFRECERA A LAS ENTIDADES ESTATALES, IDENTIFICADOS CON EL CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL TERCER NIVEL(CLASE), EL PROPONENTE REPORTÓ:

SG	FM	CL	PR	- DESCRIPCIÓN
80	10	15	00	: SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80	10	16	00	: GERENCIA DE PROYECTOS
80	10	17	00	: GERENCIA INDUSTRIAL
80	11	15	00	: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80	11	16	00	: SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80	11	17	00	: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80	12	19	00	: SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
80	16	15	00	: SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
80	16	17	00	: SERVICIOS DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS
81	11	20	00	: SERVICIOS DE DATOS
84	11	16	00	: SERVICIOS DE AUDITORÍA
85	10	15	00	: CENTROS DE SALUD
85	10	17	00	: SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85	11	16	00	: PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85	12	16	00	: SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85	12	17	00	: SERVICIOS DE PRESTADORES ESPECIALISTAS DE SERVICIOS DE SALUD
85	12	18	00	: LABORATORIOS MÉDICOS
85	12	19	00	: FARMACÉUTICOS
85	12	20	00	: SERVICIOS DENTALES
85	12	21	00	: SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85	15	16	00	: ASUNTOS NUTRICIONALES
85	15	17	00	: PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93	13	15	00	: PROGRAMAS DE REFUGIADOS
93	13	16	00	: PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93	13	17	00	: PROGRAMAS DE SALUD

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
94 13 20 00 : ASOCIACIONES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

CERTIFICA:
INFORMACION FINANCIERA

QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:

CERTIFICA:
INFORMACION FINANCIERA

QUE EN RELACIÓN A SU INFORMACIÓN FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ:

FECHA CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA : 31/12/2023

ACTIVO CORRIENTE	:	\$2.092.025.191,16
ACTIVO TOTAL	:	\$2.508.308.768,00
PASIVO CORRIENTE	:	\$85.884.103,57
PASIVO TOTAL	:	\$294.217.436,57
PATRIMONIO	:	\$2.214.091.331,43
UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL	:	\$208.496.745,71
GASTOS DE INTERESES	:	\$75.398.698,28

CERTIFICA:
CAPACIDAD FINANCIERA

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2023

INDICE DE LIQUIDEZ	:	24,35
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	:	0,11
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	:	2,76

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

CERTIFICA:
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

QUE EN RELACIÓN A LOS INDICADORES DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EL PROPONENTE REPORTÓ CON CORTE A 31/12/2023

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO : 0,09
RENTABILIDAD DEL ACTIVO : 0,08

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

**CERTIFICA:
EXPERIENCIA**

QUE EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS EJECUTADOS EL PROPONENTE REPORTÓ:

***** EXPERIENCIA No.1 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:001

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :EMULIR LTDA

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :123,50

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.2 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:002

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :EMULIR LTDA

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :125,93

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.3 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:003

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE HATONUEVO

VALOR CONTRATADO EN SMLV :184,36

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.4 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:004

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE HATONUEVO

VALOR CONTRATADO EN SMLV :76,03

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.5 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:005

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :162,72

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.6 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:006

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. CENTRO DE SALUD CON CAMAS DE MONTECRISTO BOLIVAR

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :128,38

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.7 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:007

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :167,48

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.8 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:008

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :339,51

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.9 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:009

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :2262,57

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.10 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:010

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :E.S.E. RIO GRANDE DE LA MAGDALENA

VALOR CONTRATADO EN SMLV :875,57

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.11 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:011

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :417,65

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.12 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:012

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL CICUCO E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMLV :292,86

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 14 18 00 : EMPLEO

***** EXPERIENCIA No.13 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:013

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :6382,70

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.14 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:014

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA E.S.E.

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :2183,68

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 17 00 : PROGRAMAS DE SALUD
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.15 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:015

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :101,54

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.16 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:016

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :132,65

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.17 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:017

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :798,27

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.18 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:018

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV :20

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.19 :**

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArQzVr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:019

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :2394,15

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.20 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:020

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV :395,02

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.21 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:021

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV :892,44

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.22 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:022

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

NOMBRE DEL CONTRATANTE : HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE
VALOR CONTRATADO EN SMMLV : 88,43

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.23 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO: 023

CONTRATO CELEBRADO POR : 1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA : SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE : HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMLV : 2488,61

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, **Valor** 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqQzvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.24 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:024

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV :672,33

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.25 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:025

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZAREZ

VALOR CONTRATADO EN SMLV :2348,82

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN t9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 17 00 : SERVICIOS DE PRESTADORES ESPECIALISTAS DE SERVICIOS DE SALUD
85 12 18 00 : LABORATORIOS MÉDICOS
85 12 19 00 : FARMACÉUTICOS
85 12 20 00 : SERVICIOS DENTALES
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.26 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:026

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMLV :7541,86

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROponentES



Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19

Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN I9RArqZvR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

***** EXPERIENCIA No.27 :**

NÚMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO:027

CONTRATO CELEBRADO POR :1 - EL PROPONENTE

NOMBRE DEL CONTRATISTA :SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MÉDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PEMEYAS

NOMBRE DEL CONTRATANTE :HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA ESE

VALOR CONTRATADO EN SMMIV :150,71

SG FM CL PR - DESCRIPCIÓN

80 10 15 00 : SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA
80 10 16 00 : GERENCIA DE PROYECTOS
80 10 17 00 : GERENCIA INDUSTRIAL
80 11 15 00 : DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
80 11 16 00 : SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80 11 17 00 : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
80 12 19 00 : SERVICIOS DE PARTICIPACIÓN COMPENSADA LEGAL
84 11 16 00 : SERVICIOS DE AUDITORÍA
85 10 15 00 : CENTROS DE SALUD
85 10 17 00 : SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
85 11 16 00 : PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES NO CONTAGIOSAS
85 12 16 00 : SERVICIOS MÉDICOS DE DOCTORES ESPECIALISTAS
85 12 21 00 : SERVICIOS DE REHABILITACIÓN
85 15 16 00 : ASUNTOS NUTRICIONALES
85 15 17 00 : PLANEACIÓN Y AYUDA DE POLÍTICA DE ALIMENTOS
93 13 16 00 : PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
93 13 18 00 : PREPARACIÓN Y ALIVIO DE DESASTRES
93 14 15 00 : DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93 14 18 00 : EMPLEO
93 15 15 00 : ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ESTA INFORMACION FUE OBJETO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR.

CERTIFICA:

HISTORIA DE INSCRIPCIONES

QUE EL DÍA 12 DE ENERO DE 2022 EL PROPONENTE SE INSCRIBIÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROponentES BAJO EL NÚMERO 27564 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROponentES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 12 DE ENERO DE 2022.

CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPONENTES

Fecha expedición: 16/03/2025 - 21:02:19
Recibo No. S000885222, Valor 72000

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 19RArQzvr

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=39> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

QUE EL DÍA 26 DE MAYO DE 2023 EL PROPONENTE SE RENOVÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 30174 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 26 DE MAYO DE 2023.

QUE EL DÍA 01 DE MARZO DE 2024 EL PROPONENTE SE RENOVÓ EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES BAJO EL NÚMERO 30845 DEL LIBRO PRIMERO DE LOS PROPONENTES, QUE ESTA INSCRIPCIÓN SE PUBLICÓ EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL EL DÍA 01 DE MARZO DE 2024.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

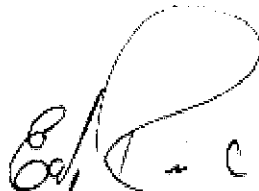
VALOR DEL CERTIFICADO : \$72,000

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la **CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR** contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



EDGAR RINCÓN CASTILLA
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

**ANEXO Nro. 2
ESPECIFICACIONES TECNICAS**

El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la contratación del personal según los perfiles requeridos (Resolución 01524 del 23 de abril del 2019) al igual que garantizar su dotación y elementos de protección personal o de bioseguridad.

NOTA: EL CONTRATISTA ESTARÁ OBLIGADO A SUMINISTRAR EL PERSONAL ACORDE A LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL, ESTE DEFINIRÁ QUE CANTIDAD DE PERSONAL REQUIERE MES A MES, LA CONTRATACIÓN PODRÁ REALIZARSE PAULATINAMENTE SEGÚN LO ESTABLEZCA EL CENTRO SOCIAL HASTA EL MÁXIMO DETERMINADO EN EL PLAN DE COMPRAS 2025.

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
	SERVICIOS GENERALES		
1.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Reconocimiento en la aplicación de elementos de aseo 2. Técnicas de desinfección 3. Bioseguridad Habilidades Específicas: 1. Habilidades de aseo 2. Reconocimiento en la aplicación de elementos de aseo Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada	X	
1.2	OBLIGACIONES 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas del CESAP. 5. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada. 6. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas. 7. Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad. 10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área. 11. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo. 12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida en la normativa vigente. 13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 14. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al cargo y necesidad 15. Diligenciar el check list de limpieza y desinfección de las áreas cada vez que la actividad se ejecute. 16. Mantener limpias las áreas administrativas y de uso público.	X	

	17. Lavar pisos y/o pasar aspiradora. 18. Mantener limpios y desinfectados los baños públicos. 19. Mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higiénico, jabón) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas. 20. Efectuar diversas tareas de ordenamiento en las distintas dependencias. 21. Levantar, transportar y almacenar diversos materiales, tales como artículos de aseo. 22. Limpiar las áreas de pasillos, escaleras y, en general, todas las áreas de servicio. 23. Realizar tareas para desmanchar pisos, alfombras y otras superficies. 24. Retirar y trasladar la basura desde los diferentes departamentos hasta la sala de basura o compactador. 25. Utilizar los EPP y elementos de bioseguridad correspondientes. 26. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 26 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN DEL PESSOAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarlas, bloqueador solar, etc. quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de las Elementos de Protección Personal (EPP) Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial. DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL: El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta: Para el personal masculino: UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES GUANTES EN NITRILO.	X	

	GUANTES NEGROS DE CAUHÓ BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA. Para el personal femenino: -UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS) -GUANTES EN NITRILO. -GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO -BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS -MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMERE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO. Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
1.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, PSICOSOCIAL, AUDIOMETRIA Y OPTOMETRIA, ESPIROMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19) Referencia: Anexo 10	X	
2	OPERARIO DE LAVANDERIA		
2.1	PERFIL Educación: Bachiller	X	

	Conocimientos Específicos: 1. Normas básicas de limpieza y desinfección 2. Bioseguridad Habilidades: 1. Manejo de textiles. 2. Operación de equipos industriales de lavandería. 3. Destreza en manejo de químicos básicos de limpieza y desmanche. 4. Manejo de máquinas de lavandería industrial. 5. Uso de agentes químicos de limpieza. 6. Resistencia para estar de pie durante mucho tiempo o elevar objetos pesados. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
2.2	OBLIGACIONES 1. Apoyar las actividades programadas de servicios generales en las diferentes áreas y ambientes del centro Social, contribuyendo con el propósito del área de lavandería. 2. Efectuar el lavado de la lencería del Centro Social. 3. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de elementos propios de los equipos del área de lavandería. 4. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 5. Controlar la maquinaria utilizada para lavar, secar y planchar ropa en una lavandería. Acondicionar distintos tipos de telas, que se pueden limpiar con agua con jabón o detergente. 6. Recoger la ropa sucia, someterla a un proceso de limpieza y se encarga de entregarla al cliente. 7. Establecer los ajustes correctos del programa de lavado y, al final del programa de lavado, los artículos todavía húmedos se cargan en las secadoras. 8. Realizar clasificación, pesado y carga para el lavado y el secado. 9. Realizar la entrega oportuna de los elementos que se requieran para el alistamiento de los eventos según solicitud del cliente y coordinación con la oficina de eventos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 9 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.	X	
2.3	DOTACIÓN DEL PESONAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarlas, bloqueador solar, etc. quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP) Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial. DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL: El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta:	X	

	Para el personal masculino: UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES GUANTES EN NITRILO. GUANTES NEGROS DE CAUCHO BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA. Para el personal femenino: -UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, ANTIESTÁTICA FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. -COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO) -GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. -TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS) -GUANTES EN NITRILO. -GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35 -GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO -BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS -MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO. Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
--	--	--	--

2.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA Y OPTOMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19)	X	
3	CAMARERAS		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Atención al cliente - Bioseguridad - Curso certificado de limpieza y preparación de habitaciones Habilidades: - Adecuado manejo de elementos de aseo - Agilidad y destreza en el arreglo de habitaciones - Excelentes habilidades interpersonales y comunicativas, vocación de servicio, orientación al cliente y ganas de trabajar Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada	X	
3.2	OBLIGACIONES - Encargarse de la limpieza y mantener en buen estado de funcionamiento y servicio las habitaciones del hotel y las áreas comunes: Barrer, trapear, lavar, encerar y pulir los pisos. - Desempolvar mobiliarios y decoraciones, además de aspirar las alfombras, cortinas y muebles de tela. - Tender las camas, cambiar las sábanas y colocar toallas limpias y los productos correspondientes (champú, acondicionador, jabón, papel higiénico) en todas las habitaciones. - Facilitar productos adicionales a los huéspedes en caso de ser solicitados. - Llevar el control de la lencería disponible y de los suministros en todo momento. - Limpiar y desinfectar áreas públicas. - Recoger la basura y vaciar los contenedores de basura. - Lavar las ventanas, las paredes y los techos. - Realizar una limpieza profunda cuando sea necesario. - Utilizar los suministros y los aparatos de limpieza con moderación y de manera apropiada. - Mantener un registro de las habitaciones que ya fueron limpiadas. - Velar por la seguridad y privacidad del huésped. - Elaborar informes diarios sobre el estado de las habitaciones. - Realizar inventario de la lencería, uniformes del personal, mobiliario, equipos y suministros de limpieza. - Llevar a cabo servicio a la habitación en caso de ser requerido por el huésped. - Responder preguntas de los huéspedes sobre las instalaciones del hotel. - Atender las solicitudes de clientes especiales o V.I.P. de manera rápida, eficaz y profesional. - Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos del hotel en cuanto a calidad de servicio, además de las políticas de seguridad y sanidad. - Inspeccionar las habitaciones, áreas públicas y áreas de servicios para asegurar el buen estado de estas. - Limpiar las habitaciones y los baños.	X	

	21. Cambiar y reponer el juego de sábanas, las toallas y otros productos, siguiendo los lineamientos del hotel. 22. Encargarse de realizar una limpieza profunda cada cierto tiempo. 23. Reabastecer y encargarse del carro de suministros. 24. Realizar el aseo a las instalaciones del hotel en las áreas que se indique. 25. Proporcionar los elementos necesarios para las habitaciones del hotel. 26. Usar óptimamente los productos de la limpieza para las áreas del hotel. 27. Distribuir jabones, papel higiénico y toallas en las habitaciones del hotel. 28. Aseo de pasillos, escaleras públicas del hotel. 29. Limpieza de muebles, cuadros, lámparas, teléfonos, espejos, además de trapear encerar y brillar las habitaciones 2 veces a la semana. 30. Retiro de edredones, almohadas, y cobijas, tendido de las camas de forma adecuada. 31. Guardar el carro del aseo en su lugar, mantenerlo limpio y ordenado y proveerlo de los elementos necesarios. 32. En lo posible dar soluciones a las inquietudes de los huéspedes en cuanto a la información que presta el hotel. 33. Dejar en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la administración como lo es la recepción (limpieza total) el maletero (limpieza total) el pasillo interno (limpieza total) la oficina con su respectivo baño (limpieza total). Esto incluye cambio de elementos de consumo, utilizar los elementos de aseo necesarios para tal fin esta labor debe ser realizada por el turno de la tarde. 34. Conocer y aplicar sin excepción, los protocolos de limpieza y desinfección. 35. Diligenciar el check list de limpieza y desinfección de las habitaciones, cada vez que la actividad se ejecute. 36. Limpiar las habitaciones respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes. 37. Asegurarse que el baño tiene todos los elementos de higiene necesarios y que al minibar no le falta nada (según aplique). 38. Recoger y entregar cualquier objeto olvidado por los huéspedes en el departamento apropiado. 39. Encargarse de que el siguiente turno de limpieza tiene todo lo necesario para cumplir con sus funciones satisfactoriamente y dejando las consignas correspondientes para evitar novedades. 40. Reportar cualquier problema con los huéspedes y/o las habitaciones. 41. Cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos del hotel en cuanto a calidad de servicio, además de las políticas de seguridad y sanidad. NOTA: Dentro de las camareras contratadas se deberá seleccionar un ama de llaves, que realice la supervisión de las actividades de las empleadas, así como en coordinación con la IN HOUSE y Administradora del hotel horarios y asignación de funciones diarias a cada una, apoyar la entrega de habitaciones, además de las funciones ya mencionadas anteriormente en los 41 numerales.		
3.3	DOTACIÓN DEL PESONAL: EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRENDAS EN CUANTO A SU CONFECCIÓN, DISEÑO, ACABADO, VARIEDAD, TALLAJE Y CALIDAD DE LAS TELAS Y MATERIAS PRIMAS: El suministro de dotación, uniformes, y elementos de prevención personal guantes, botes, mascarlas, bloqueador solar, etc.	X	

quedará a cargo de la empresa proponente, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 176 de la Resolución Nro. 2400 de 1979 que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Las tallas y medidas deben de ser las existentes en el mercado, entre otras S, M, L, XL., XXL y cualquier otra talla especial.

DOTACION Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta:

Para el personal masculino:

UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COPIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES

GUANTES EN NITRILO.

GUANTES NEGROS DE CAUCHO

BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA

RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.

Para el personal femenino:

-UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, ANTIESTÁTICA FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXIBLE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

-COPIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)

-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.

-TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS)

-GUANTES EN NITRILO.

-GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35

-GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35

	-GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO -BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS -MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO. Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
3.4	REQUERIMIENTOS SG-SST: - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA, ESPIROMETRIA Y OPTOMETRIA Y LOS DEMAS REQUERIDOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO, COVID-19)	X	

El proponente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los siguientes cuadros.

REQUISITOS GENERALES

- Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los topes ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	X	
2	PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: - Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) - Selección (pruebas psicotécnicas) - Prueba de campo - Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social Agentes y Patrulleros, Psicóloga(o) de la empresa temporal)	X	

	5. Proceso de contratación: El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida incluyendo el examen ocupacional de ingreso. Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite. • Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
3	FUNCIONARIO IN HOUSE El proponente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST. PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, salud ocupacional, fisioterapeuta, con amplio conocimiento en nómina, seguridad y salud en el trabajo, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido. Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina	X	

y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral). Debe además tener conocimiento en coordinación de personal de aseo, manipulación segura de productos químicos y cronogramas de limpieza. <u>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato.</u> debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, para el servicio de Scanner e Impresiones los debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada. FUNCIONES: 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces y al área de SST de las novedades presentadas con el personal (accidentes laborales e incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal). 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual mensualmente al supervisor del contrato y al área de SST. 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de la entrega de los EPP, dotación y demás actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral, además de la caracterización de accidentalidad, la cual deberá ser enviada el veinte (20) cada mes por correo electrónico al supervisor del contrato y el área de SST para ser analizada en reunión mensual del COSST. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato y el área SST. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso y periódico.		
---	--	--

13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de estilos de vida y trabajo saludable.
14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado, que incluya actividades de prevención y promoción de la salud.
15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso correcto y oportuno de los uniformes, adicionalmente tener en cuenta la presentación personal en cuanto al uso de elementos como: piercings, maquillaje, joyas, cabello suelto y excesivo bello facial (bigote, barba, para el caso del personal masculino que ingrese a áreas de manipulación de alimentos), en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades.
16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada.
17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.
18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano.
19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente.
20. Realizar evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato.
21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente, además de portar su uniforme correspondiente.
22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objeto del contrato, realizar actividades de prevención y promoción que ayuden la disminución de los riesgos, se deberán realizar capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas.
24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.
25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social.
26. Presentar informe mensual en el que se evidencia el cumplimiento de cada una de las condiciones técnicas solicitadas dentro del proceso.

HORARIO

El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00 horas, de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (**debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana**)

Domingo: la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.

	UNIFORME La presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal. RETIRO Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.		
4	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.	X	
5	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 5. Realizar estudio de seguridad 6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.	X	
6	EXÁMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).	X	
7	INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.	X	
8	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un	X	

	formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reintroducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.		
9	CARNETIZACION Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	X	
10	EVALUACION TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.	X	
11	RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.	X	
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: • Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. • El oferente debe cumplir especificaciones y características de acuerdo al cargo las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas. El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos para cada uno de los perfiles de acuerdo al cargo asignado, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Bienestar Social y así mismo se debe incluir al supervisor del contrato al momento de la entrega de dotación El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 <i>"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario."</i> que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal	X	

	Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.		
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	X	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - Salarios. - Auxilio de transporte. - Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). - Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). - Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. - En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y Patrulleros	X	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	X	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que el trabajador ingrese a laborar al Centro Social. Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque	X	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita. El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.	X	

18	La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.	X	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	X	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	X	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	X	
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.	X	
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.	X	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	X	
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	X	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.	X	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	X	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	X	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	X	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	X	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	X	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando	X	

	como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El Contratista garantizará que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo al cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.		
33	El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	X	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	X	
35	CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, habilidades blandas, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo • Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). • Taller: Servicio al cliente. • Taller: Relaciones interpersonales SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros).	X	

	• Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). • Higiene industrial. • Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales. • Trabajo en alturas. Debe presentar los PVE de los riesgos priorizados en la matriz de peligro indicando la población objeto (es decir trabajadores inidentificados) y las actividades planteadas con sus respectivos cronogramas de trabajo. • Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores • Realización de jornadas de prevención y promoción de la salud. • Cronograma anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo. • Manual de funciones según los cargos en el objeto del contrato. GESTIÓN AMBIENTAL Se contemplarán los siguientes temas: • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) CONDICIONES GENERALES TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller. • El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. • Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.		
36	ACTIVIDADES DE BIENESTAR Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca estímulos y bienestar para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:	X	

	con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el proponente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. LUGAR: La empresa proponente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. • El proponente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. • La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. El proponente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad. ESTÍMULOS E INCENTIVOS 1. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad). 2. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión. 3. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle. 4. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores. NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.		
37	El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.	X	

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración el servicio de una (1) maquina brilladora de piso de 20 pulgadas para el Centro Social de Agentes y Patrulleros con el fin de optimizar para el personal los procesos de limpieza de zonas comunes del centro social durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá	100	OFREZCO

	contener el presente ofrecimiento, firmada por representante legal para la asignación del puntaje.		
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración el servicio de una (1) aspiradora industrial seco húmedo de 18 LT, para el Centro Social de Agentes y Patrulleros con el fin de optimizar para el personal las labores de aseo en los espacios del centro social durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	80	OFREZCO
3	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de diez (10) organizadores de limpieza con asa, bolsa de limpieza portátil para suministros de limpieza con correas de hombro y cintura. (Referencia en el Anexo Nro. 11)	70	OFREZCO
4	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo y administración de dos (02) termos; uno con café y el otro con agua caliente para el uso exclusivo del personal de trabajadores de servicios generales, camareras y operarios de lavandería del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	50	OFREZCO
PUNTAJE TOTAL		300	

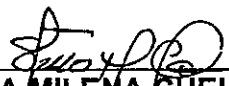
NOTA 1: Quien no oferte no tendrá puntaje.

NOTA 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de **máximo 300 puntos**.

NOTA 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

NOTA 4: Para ofertar los factores técnicos ponderables, para cada ítem se deberá diligenciar, suscribir y presentar el **ANEXO 2**. So pena de no tener los puntos.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

**ANEXO Nro. 3
EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA**

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL (8 MESES)
1	CAMARERA	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
2	OPERARIO DE LAVANDERÍA	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
3	SERVICIOS GENERALES	\$ 3.222.993	\$ 25.783.947
4	EXTRAS		\$20.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO			\$ 97.351.842

ITEM	CARGO	BASICO	DIA S	SUB.TIE.	SUB TOTAL	CESANTIA S	INT. SESANTIAS	PRIMAS	VACAC 4.17%	TOTAL DE PRESTACIONES	PENSION	ARL	CAJA DE COMPENSACION	TOTAL SEGURIDAD SOCIAL	DOTACION 6% EPP 2%	SUBTOTAL	AIU 8%	IVA 19%	TOTAL
1	CAMARERA	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993
2	OPERARIO DE LAVANDERIA	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993
3	SERVICIOS GENERALES	1.850.500	30	200.000	2.050.500	170.875	1.709	170.875	85.438	428.896	222.060	19.319	74.020	315.399	148.040	2.942.835	235.427	44.731	3.222.993

NOTA 1: en atención a la afiliación al sistema general de riesgos generales tener en cuenta el decreto 1607 del 2002 el cual contiene la tabla de actividades económicas. (ver tabla 1)

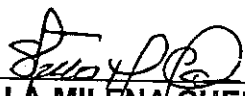
TABLA1

RIESGO	%
I	0.522
II	1.044
III	2.436
IV	4.350
V	6.960

NOTA 2: el valor total estimado, es equivalente a **NOVENTA Y NUEVE MILLONES ONCEMIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$99.011.552) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

NOTA 3: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **MIL CIENTO TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS (\$1.113.409.052) M/CTE**, IVA incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMAYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 4
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
3	El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: • Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Control Integrado de plagas. • Programa de Ahorro de papel y reciclaje. • Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Manejo de sustancias químicas. • Orden y Aseo. • Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia. El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:	Oficio de compromiso firmado por el representante legal Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental:	Con la propuesta	X	

	• Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas • Formato de asistencia debidamente diligenciado • Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes. • Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes. • Registro fotográfico de la actividad desarrollada. Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.				
--	---	--	--	--	--

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

**ANEXO No. 5
CONDICIONES SST**

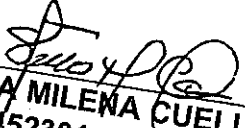
CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1 El Proponente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación.	-Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior; esta debe ser firmada por el responsable del SG-SST y el representante legal de la empresa. -Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. -El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Con la presentación de la oferta	X	
2 El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas y 20 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.	X	

3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas y de 20 horas en SGSST. • Curso virtual de 20 horas SGSST. El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en seguridad salud en el trabajo y certificación de coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, soportes de pago de seguridad social, reporte de accidentes con su respectiva investigación en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	Con la presentación de la oferta	X		
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato y al Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	X		
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de	X		

	asociados a la actividad económica contratada.	de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	manera mensual los soportes de la capacitación (Lista de asistentes)		
6	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución Nro. 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social con su respectiva investigación.	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: • Formato de reporte de accidente • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	X	
7	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica • Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este	X	
8	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de	• Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta	X	

	Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.				
9	El proponente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución Nro. 1409 de 2013- Resolución Nro. 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución Nro. 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa habilitada por autoridad competente. Copia del (EMO) Examen Médico Ocupacional vigente, es una evaluación médica que se realiza para trabajo en alturas. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente con curso SGSST de 20 y 50 horas.	Acta de inicio y Permisos necesarios realizar para dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social. Los (ATS)Análisis de Trabajo Seguro y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	
10	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución Nro. 5018 de 2019" Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato Los ATS (Análisis de Trabajo Seguro) Y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	

11	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes	X	
12	Dar cumplimiento Acorde a la Resolución Nro. 2346 de 2007 y Resolución Nro. 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social.	Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad Certificada que realice dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato	X	
13	El proponente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto Nro. 1072 del 2015 y la Resolución Nro. 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución Nro. 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
 CC. 36452301
 Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFEMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMEYAS
 Cel.: 3218123779
 e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO No. 6

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

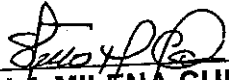
Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA se compromete a:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y radicar la respectiva cuenta de cobro y/o factura cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

15. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
16. Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
21. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
22. El CONTRATISTA, suministrara la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
23. El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
24. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros o a terceros.
25. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
26. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
27. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
28. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
29. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
30. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto.
31. EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Resolución. Una vez en firme la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato.
32. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
33. Respetar la política ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

34. Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.
35. Los honorarios y/o pagos de salario, prestaciones sociales, seguridad social y demás obligaciones de Ley del personal IN HOUSE serán asumidos por la empresa temporal en su totalidad.

Firma,


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN

SALUD-PMEYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 7
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019.
2. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
3. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución Nro. 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la supervisión del contrato de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la salud y actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece.
6. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental) Anexo No. 4.
7. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta.
8. El Contratista deberá asumir el pago de:
 - a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato dentro de los plazos legales y nunca en mora.
 - b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato.
 - c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, realizando el pago correspondiente dentro de la fecha establecida y subsanando daño alguno ocasionado al personal en un posible incumplimiento, así mismo deberá allegar con la correspondiente factura, copia de la planilla del pago.
9. En caso de pérdida de beneficios otorgados por las cajas de compensación (subsídios familiares) por mora en los pagos, la empresa se verá obligada a asumir el pago a los empleados.
10. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al Centro Social de Oficiales y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
11. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a cualquier persona que integre el Centro Social.

12. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
13. Restituir al Centro Social de Oficiales los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
14. Cumplir con los términos y condiciones pactadas.
15. Cumplir con los requerimientos del Supervisor del contrato
16. Cumplir con la buena calidad del suministro del bien y/o servicio solicitado.
17. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
18. Radicar la factura en el plazo convenido
19. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.
20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

Firma,



STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

**SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN
SALUD-PMEYAS**

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

ANEXO Nro. 9
EPP

DOTACIÓN Y PERSONAL

El proponente hará entrega de la dotación y elementos de protección correspondientes por ley al personal dispuesto para el servicio de aseo, con el fin de guardar la uniformidad y buena presentación personal de forma permanente, en su composición se tendrá en cuenta:

Para el personal masculino:

UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO)
-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.
-TAPABOCAS DESECHABLES
GUANTES EN NITRILO.
GUANTES NEGROS DE CAUHÓ
BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA(NEGRA) CON PUNTA REFORZADA
RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS

LOS EEP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.

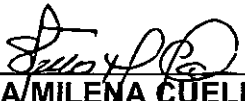
Para el personal femenino:

-UNIFORME DE TRES PIEZAS (PANTALON, BLUSA Y BANDANA) EN MATERIAL 100% ANTIFLUIDOS, RESISTEN A LÍQUIDOS, FACIL LIMPIEZA Y SECADO, COLOR Y DISEÑO DE ACUERDO A SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
-ZAPATO CON SUELA ANTIDESLIZANTE, FACIL LIMPIEZA, COMODO PARA POSTURAS DE PIE, EN MATERIAL LIGERO, ERGONOMICO, FLEXELE, COLOR DE ACUERDO A SOLICITUD DEL CENTRO SOCIAL Y PREVIA VERIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
-COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGOO. (COLOR NEGRO)
-GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.
-TAPABOCAS DESECHABLES (3 CAPAS)
-GUANTES EN NITRILO.
-GUANTES NEGROS DE CAUCHO CALIBRE 35
-GUANTES ROJOS CAUCHO CALIBRE 35
-GUANTES DE VAQUETA TIPO INGENIERO
-BOTAS EN CAUCHO MEDIA CAÑA (NEGRA) CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS
-MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS, BRAZALETE PORTA CARNET

NOTA: LA DOTACIÓN DEBE TENER MARCADO LA ABREVIATURA DEL LOGO EMPRESA TEMPORAL, CARGO Y NOMBRE COMPLETO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LAS BLUZAS, BUZOS Y CAMISAS DE TODO EL PERSONAL REQUERIDO.

Elementos de protección personal: se verifica la entrega de estos, acorde a la matriz de Elementos de protección personal entregada al inicio del contrato; contara con el aval del responsable de SG-SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

Firma,



STELLA/MILENA CUELLO LENGUA
CC. 36452301

Representante Legal.

SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD-PMAYAS

Cel.: 3218123779

e-mail: sgpmeyas@gmail.com

14 de marzo del 2025. Aguachica, cesar.

CERTIFICACIÓN

**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.**

Referencia: COMPROMISO DE ENTREGA DE HOJAS DE VIDA

Yo Stella Milena Cuello Lengua, en mi calidad de Representante Legal del SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD – PMEYAS, bajo el principio de la buena fe me comprometo a entregar las hojas de vida correspondientes al personal contratado.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de marzo del 2025.

Atentamente.


STELLA MILENA CUELLO LENGUA
CC.36452301

Representante Legal.
SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES
EN SALUD-PMEYAS
Cel.: 3218123779
e-mail: sgpmeyas@gmail.com

Medellín, 16 de Marzo de 2025



LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Dando cumplimiento a lo estipulado en la circular externa 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera (título VI, numeral 1.5, literal g), se expide la presente constancia de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

Nombre o razón	SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO
Cédula de ciudadanía o Nit	N900590808
Fecha inicio de vigencia	01/02/2022 00:00:00
Fecha fin de vigencia	AFILIADA
Estado	EN MORA
Número de centros de trabajo	6
Número de afiliados dependientes	1
Número de afiliados independientes	0
Número cotizantes en mora:	2
% cotizantes en mora:	100 %
Código de actividad principal	3942001
Clase de riesgo 3	Tasa de riesgo 2.436%

ACTIVIDAD ECONÓMICA: ACTIVIDADES DE SINDICATOS DE EMPLEADOS INCLUYE, LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LOS SINDICATOS Y DE SUS AFILIADOS; LAS ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES CUYOS MIEMBROS SON EMPLEADOS INTERESADOS PRINCIPALMENTE EN DAR A CONOCER SUS

"Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se realiza la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Entiéndase dentro de este concepto, la mora que registra el empleador respecto de algunos trabajadores a su cargo. Art 6

En el estado de cuenta integral podrás encontrar el resumen y detalle actualizado de tus moras, inexactitudes, recobros de AT, pagos de incapacidades y devoluciones disponibles. Esto dará claridad a las diferencias y la mora que presentas. Para consultar el estado de cuenta integral, ingresa a <https://www.artsura.com> da clic en Empresa e inicia sesión y sigue esta ruta: Gestión Administrativa/ Mi Empresa/ Estado de Cuenta/ Estado de Cuenta Integral.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.artsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación

Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Dirección IP: 179.19.149.93, 192.230.104.10,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Empresa: SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO
ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS

Identificación de la empresa: 900590808

Contrato ARL: 096454931

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: OPERATIVO

Fecha de Elaboración: 12/12/2023

Fecha de prestación del servicio: 12/12/2023

Persona que modificó: KAREN DAYANA CADENA RIVERA

Fecha de última modificación: 13/12/2023

Estado del Informe: Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	KAREN DAYANA CADENA RIVERA	

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingresos obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

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

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

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

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

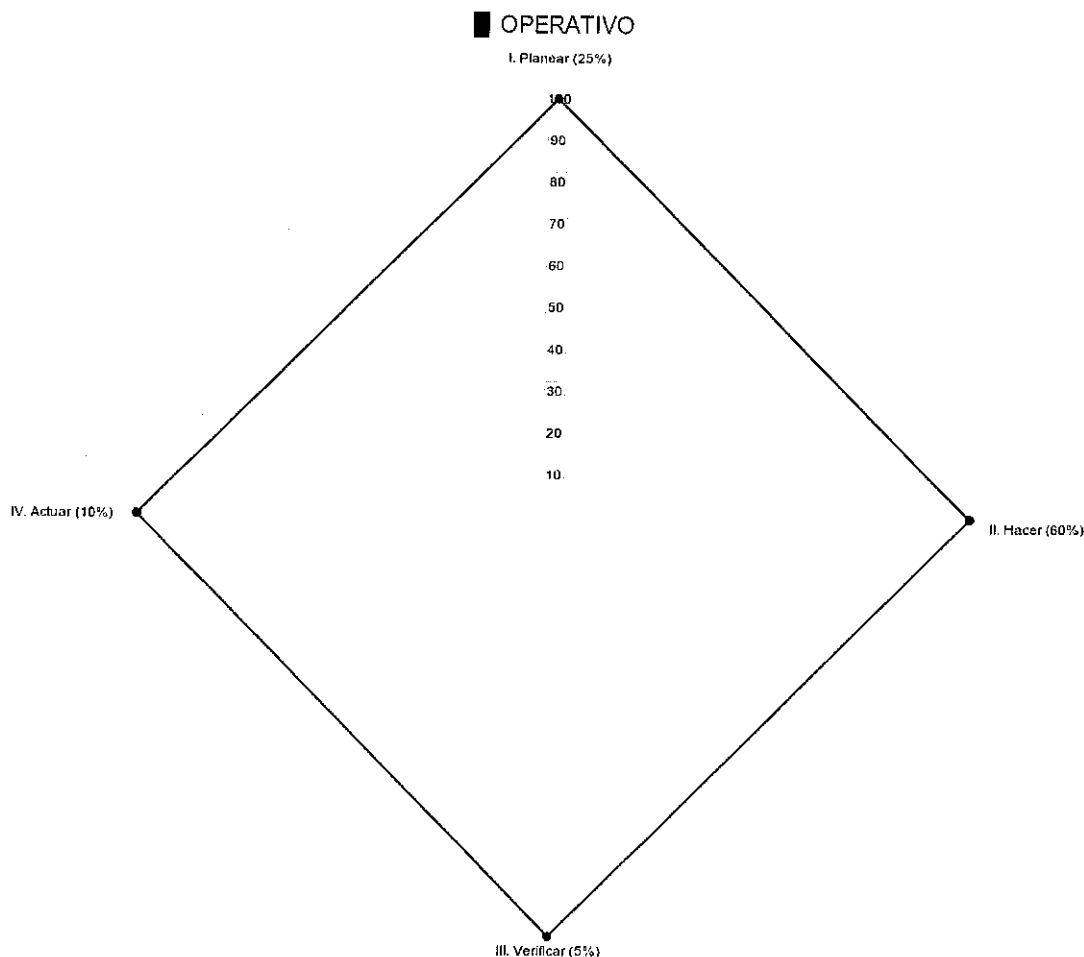
Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.
2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.
4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.
6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.
7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Resumen de Resultados



12/12/2023 OPERATIVO

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			100.0

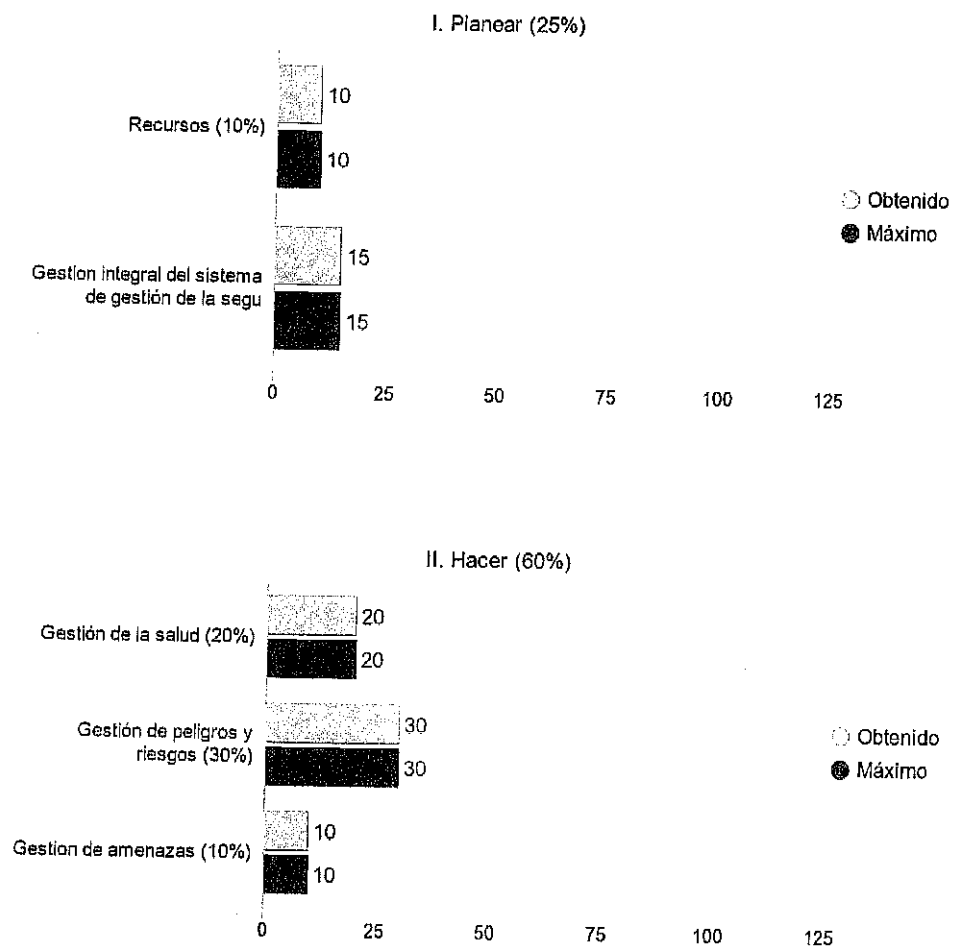
De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es **ACEPTABLE**.

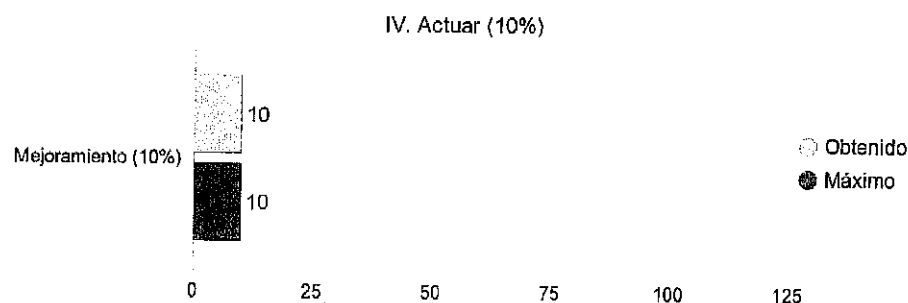
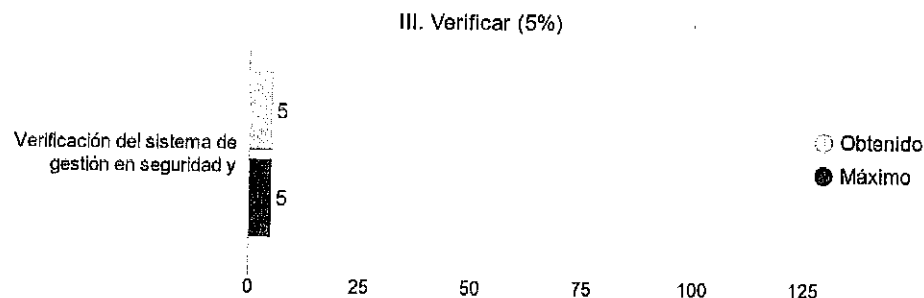
Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Detalle gráfico

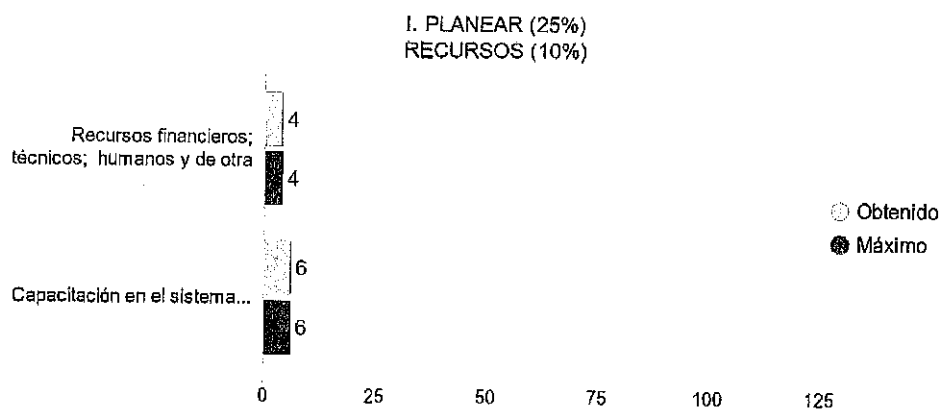
A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

OPERATIVO



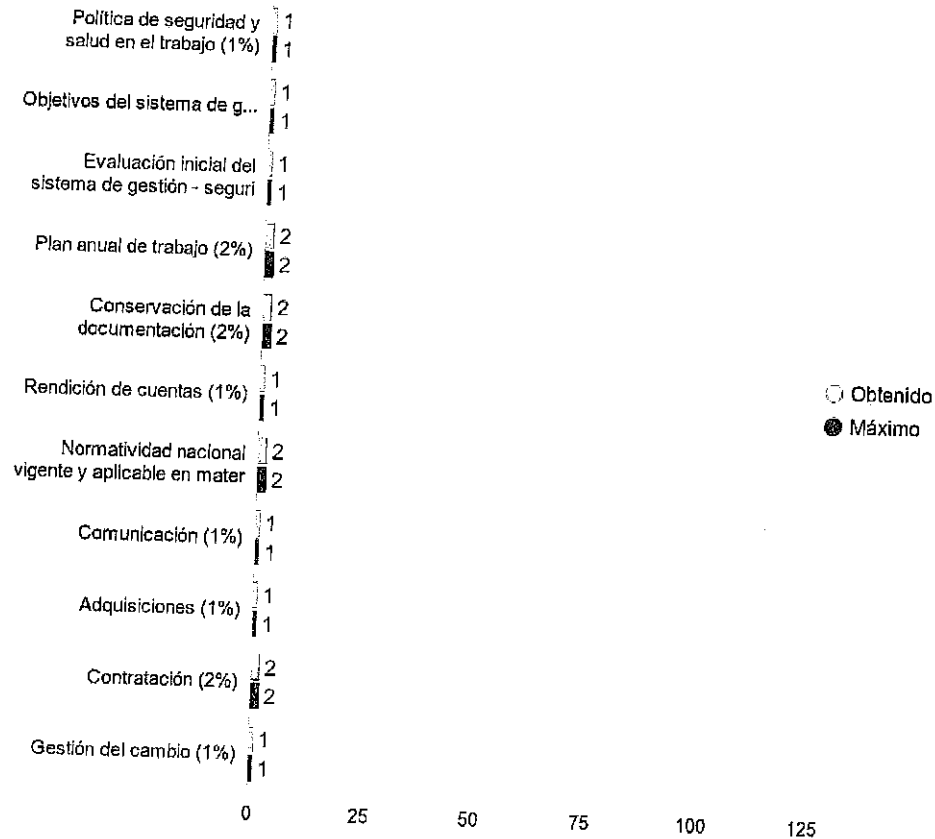


OPERATIVO

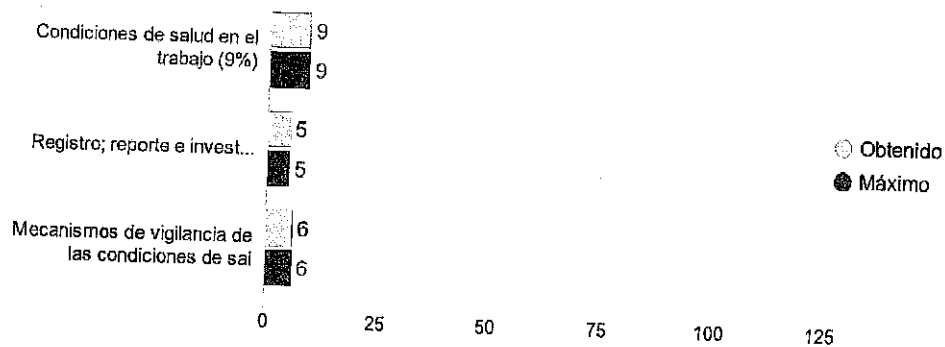


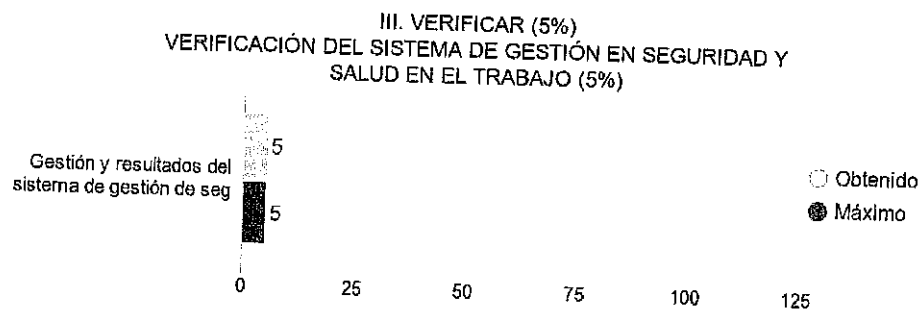
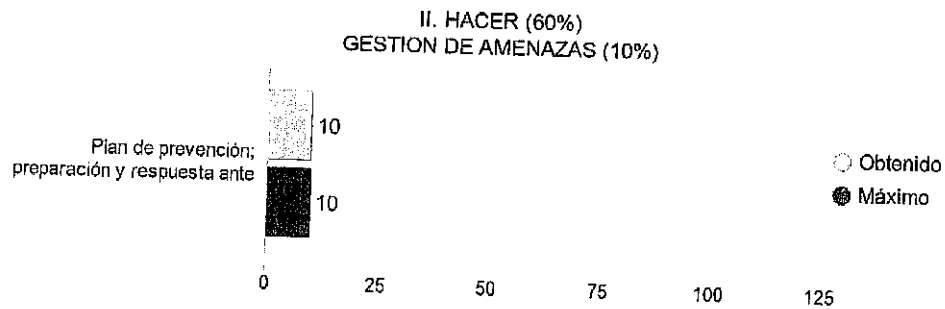
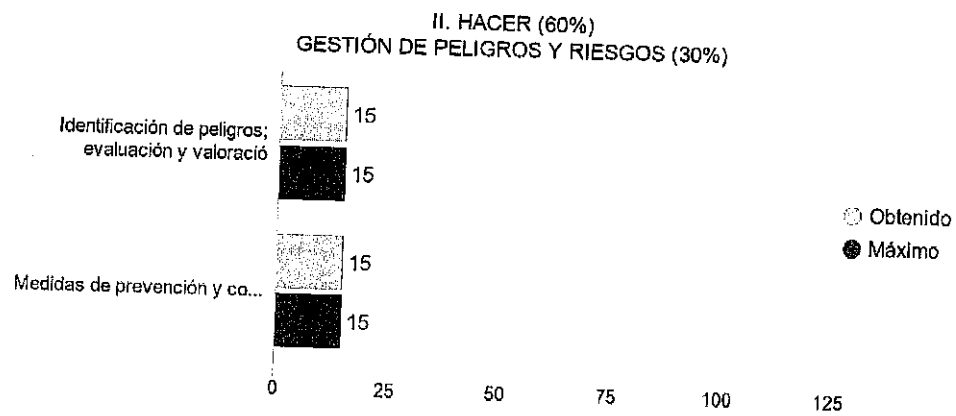
Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

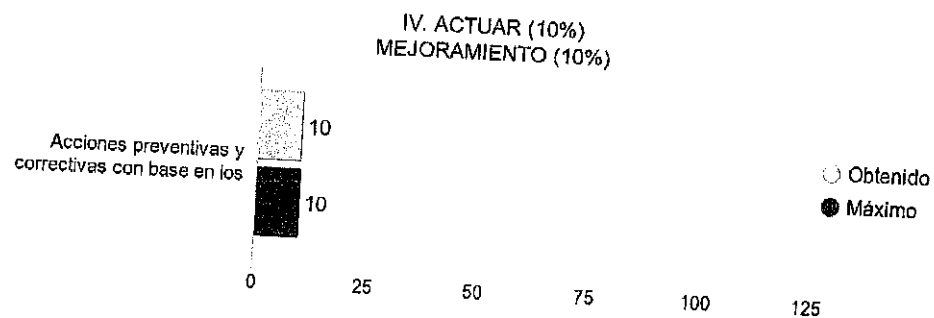
I. PLANEAR (25%)
GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)



II. HACER (60%)
GESTIÓN DE LA SALUD (20%)







Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

Recomendaciones / Observaciones OPERATIVO

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
I. Planear (25%)	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Definición y asignación de recursos físicos, humanos y financieros acorde con el plan de trabajo anual - La definición de recursos debe estar documentada.		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección social.		
	1.1.6 Conformación COPASST (0.5%)	Cumple totalmente	Mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Convocatoria, elección y conformación del COPASST acorde con el número de trabajadores - Vigencia de dos años del COPASST - Actas de reunión mensual - Gestión adelantada por el COPASST (participación en investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones, participación en el SG-SST.		
	1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Registro de inducción a todos los trabajadores independiente de su		

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

II. Hacer (60%)	PyP (2%)		forma de contratación antes del inicio de las labores - Registro de reincidencia a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación - Contenido de la inducción considerando los elementos asociados con peligros y riesgos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre otros		
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas [2%]	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - El certificado de aprobación de la capacitación virtual de 50 horas del SG-SST por parte del responsable del SG-SST		
	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador [1%]	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Los conceptos médicos - Documento con la frecuencia de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicación de los resultados de las evaluaciones médicas		
	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponibles las evidencias relacionadas con el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS y al Ministerio cuando corresponde.		
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales (2%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas y la definición de acciones para la intervención de las causas. También del envío de las investigaciones de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio.		
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los		

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

				riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.		
	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda. (3%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con el monitoreo y control permanente de la exposición a agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas o de toxicidad aguda.		
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas (2.5%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los manuales de uso, las inspecciones y el reporte de condiciones inseguras.		
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas (2.5%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la entrega, reposición y capacitación de los elementos de protección personal.		
	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada (5%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la conformación y entrenamiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		
IV. Actuar (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias (5%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el que se considera la revisión anual, los planos de las instalaciones, la señalización, la realización de simulacros por lo menos una vez al año.		
	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST (2.5%)	Cumple totalmente		Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la definición e implementación de las acciones preventivas y correctivas provenientes de: 1. La supervisión de los resultados 2. La realización de las inspecciones de seguridad 3. La medición de los indicadores 4. Las recomendaciones del COPASST		

Fecha de Generación del documento: 16 de marzo de 2025

--	--	--	--	--	--	--

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:		
CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%		1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Informa que la empresa SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS con Nit 900590808 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL MEDICO ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 13/12/2023 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

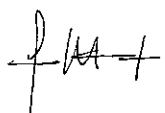
Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			100.0

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es **ACEPTABLE**.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 16/03/2025.

Atentamente



Gerencia Técnica ARL Sura
Código transacción: 3830036

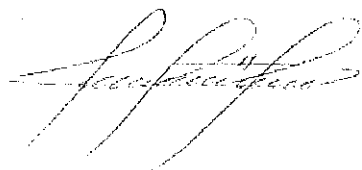
EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMER identificado(a) con NIT 9005908089 está vinculada al BANCO DE BOGOTA a través de la CUENTA CORRIENTE No. 116519729 desde el 6 de Julio de 2021, este producto se encuentra ACTIVO.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 15 de Agosto de 2024, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



OLGA YANIRA OTALORA GUERRERO
Gerencia de soluciones para el cliente
Banco de Bogotá

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4



NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
4009469257

PÓLIZA No: 400 - 47 - 994000106514 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **CABECERA**

COD. AGENCIA: 400 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: **EXPEDICION**

TIPO DE IMPRESIÓN: **IMPRESION**

DIA MES AÑO
17 03 2025
FECHA DE EXPEDICIÓN

DIA MES AÑO
17 03 2025
FECHA DE IMPRESIÓN

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE: **SINDICATO GREMIAL DEL PERSONAL DE MEDICOS ENFERMERAS Y AUXILIARES EN SALUD - PEMEYAS**

IDENTIFICACIÓN: NIT **900.590.808-9**

DIRECCIÓN: **BR ALAMOS 2 MZ 10 CA 13**

CIUDAD: **VALLEDUPAR, CESAR**

TÉLEFONO: **3005154343**

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL**

IDENTIFICACIÓN: NIT **830.028.714-3**

BENEFICIARIO: **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL**

IDENTIFICACIÓN: NIT **830.028.714-3**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

DESCRIPCION AMPAROS
PLIEGO DE CONDICIONES

VIGENCIA DESDE VIGENCIA HASTA

SUMA ASEGURADA

SERIEDAD DE LA OFERTA

17/03/2025

17/05/2025

111,340,905.20

BENEFICIARIOS

NIT 830028714 - **CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL**

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

*** OBJETO DE LA GARANTIA ***

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA POR EL PROPONENTE PARA MENOR CUANTIA PN CESAP SA CM-039-2025, RELACIONADA CON PRESTACION DE SERVICIOS DE EPERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTION DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, CONTRA EL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL PROPONENTE, ESPECIALMENTE LA DE CELEBRAR EL CONTRATO EN LOS TERMINOS DE LA PROPUESTA Y CONDICIONES DE ADJUDICACION.

VALOR ASEGURADO TOTAL:
\$ *****111,340,905.20**

VALOR PRIMA:
\$ *******167,011**

GASTOS EXPEDICION:
\$ *******11,000.00**

IVA:
\$ *******33,822**

TOTAL A PAGAR:
\$ *******211,834**

NOMBRE INTERMEDIARIO
ROCIO SANCHEZ RAMIREZ

CLAVE
5355

%PART
100.00

NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO

%PART

VALOR ASEGURADO

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN: DECLARO CONOCER Y ESTAR INFORMADO QUE LOS CANALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, CUYOS DATOS VERACES Y FIDELIGOS HE SUMINISTRADO VOLUNTARIAMENTE EN EL PRESENTE DOCUMENTO, PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ASEGURADORA PARA REALIZAR GESTIONES DE COBRANZA, ASÍ COMO PARA EL ENVÍO DE MENSAJES PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE MENSAJES CORTOS DE TEXTO (SMS), MENSAJERÍA POR APLICACIONES WEB, CORREOS ELECTRÓNICOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS DE CARÁCTER COMERCIAL O PUBLICITARIO, TODO DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE. DE ESTA MANERA, AUTORIZO EXPRESAMENTE PARA SER CONTACTADO POR LA ASEGURADORA Y/O SUS GESTORES COMERCIALES, DE COBRANZA E INTERMEDIARIOS, PARA LOS FINES MENCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN, MEDIANTE LOS CANALES DE: PRESENCIAL, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y EN ALGUNOS CASOS MENSAJES DE TEXTO Y WHATSAPP POR MEDIO DE GESTIÓN AUTOMÁTICA. EN CASO QUE DEBE CAMBIAR EL CANAL DE CONTACTO O TENER UN CANAL EXCLUSIVO PARA LA GESTIÓN DE COBRANZA, POR FAVOR INFORMAR AL CORREO GESTIONCOMERCIAL@SOLIDARIA.COM.CO Y PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR SUS DATOS DE CONTACTO POR FAVOR INGRESAR A: https://www.solidaria.com.co/wa_digitalclienti/#login

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN, DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIÉN ESTÉ ENCARGUE, A RECOLECTAR, ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADO, PROMOCIÓN Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAÍSES), BAJO LOS PARÁMETROS DE LA LEY 1801 DE 2012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMÁS PRINCIPIOS QUE IMPLICAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE. ESTA AUTORIZACIÓN SE MANTENDRÁ POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VÍNCULO O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLÍTICAS, IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN: <https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/politica-de-privacidad.aspx>

PARA ACCEDER AL CLAUSULADO DE SU PÓLIZA DE SEGURO, POR FAVOR INGRESE AL SIGUIENTE LINK <https://aseguradorasolidaria.com.co/enlaces-de-interes/biblioteca-de-clausulados.aspx> Y BUSQUE EL NOMBRE DEL PRODUCTO TAL Y COMO FIGURA EN EL TÍTULO DE ESTE DOCUMENTO. TAMBIÉN PUEDE VERIFICAR LA VALIDEZ DE ESTA PÓLIZA DESDE NUESTRA PÁGINA WEB <https://www.aseguradorasolidaria.com.co> EN EL MENÚ "SERVICIOS", OPCIÓN "CONSULTA PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y OTROS".

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)0000000007000400946925

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá
CAD820710B09F57C5A

CLIENTE