CONTRATO SINDICAL No. 033 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA NIT: 891501104-0
REPRESENTANTE LEGAL	FLOR NELLY ANTE QUINTERO CC. 25.423.584 EXPEDIDA EN EL TAMBO (CAUCA).
CONTRATISTA	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE" NIT: 900719299-7
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS C.C. No. 25.683.211 EXPEDIDA EN SILVIA (CAUCA) DIRECCIÓN: CALLE 22 NORTE No.7-25 CIUDAD JARDÍN TELÉFONO: 3163643174 EMAIL: sindicato.sanarte@gmail.com CIUDAD: POPAYÁN-CAUCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN AREAS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS (MEDICINA GENERAL, ENFERMERÍA) – AUXILIARES DE ENFEMERIA (EXTRAMURAL E INTRAMURAL, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, CENTRAL DE MATERIALES Y VACUNACIÓN) - LABORATORIO CLINICO (BACTERIÓLOGOS Y AUXILIARES) – RAYOS X (APOYO EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA)-ODONTOLOGÍA (ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA E HIGIENISTA Y COORDINADOR) – FARMACIA (REGENTE) – CONDUCTORES. UNIDAD BASICA – MEDIANA COMPLEJIDAD (PSICOLOGÍA, FISIOTERAPIA, FONOAUDIOLOGÍA) – MEDICINA ESPECIALIZADA (PSIQUIATRA, PEDIATRA, INTERNISTA, GINECOLOGÍA, NUTRICIONISTA).
VALOR	SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($662.000.000.00) MCTE.
DURACIÓN	EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL MISMO, PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL, CELEBRACIÓN DEL ACTA DE INICIO, APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE 2022.
C.D.P.	No. 40 DE 29 DE ENERO DE 2022. CÓDIGO: 2.4.5.02.09, RUBRO: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.
SUPERVISOR	FABIÁN ANDRÉS VELA PANTOJA, JEFE OFICINA CIENTÍFICA DE LA ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA.

Entre los suscritos a saber la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA**, entidad descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, transformada por Acuerdo No. 008 de fecha 08 de junio de 2000, representada

por su Gerente, **FLOR NELLY ANTE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía Numero 25.423.584 expedida en El Tambo (Cauca), nombrada mediante Decreto No. 0028 de fecha 04 de abril de 2020 y Acta de Posesión No. 019 de 04 de abril de 2020 y la señora **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No.**25.683.211** expedida en Silvia-Cauca, quien actúa en nombre y representación de la organización sindical denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, con NIT. 900719299-7 y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar un **CONTRATO SINDICAL** previa autorización de la asamblea de afiliados, que autorizó de celebración del presente contrato, el cual se regirá por el Acuerdo No. Acuerdo 02 del 13 de agosto de 2020, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA**, y demás disposiciones legales vigentes y que en particular por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA** tiene por objeto la prestación de servicios de salud de baja complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994 y demás normas concordantes, modificatorias y adicionales.**2).** Que de conformidad con el Numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 las Empresas Sociales del Estado aplicarán en sus procesos de Contratación las normas del Régimen de Derecho Privado.**3).** Que la competencia para ordenar y dirigir la actividad contractual de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA**, es del exclusivo resorte del Gerente de la misma, conforme lo establece el Acuerdo No. 02 del 13 de agosto de 2020 por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la entidad.**4).** Que el Decreto 1429 de 2010 dispone que cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical. **5).** Que conforme lo establece el Artículo 54, del Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA**, el Gerente de la empresa puede celebrar los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA y servicios especializados, de manera directa.**6).** Que El Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los artículos 482, 483 Y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamento en el Decreto 1429 de 2010. **7).** Que El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN AREAS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACION Y URGENCIAS (MEDICINA GENERAL, ENFERMERÍA) – AUXILIARES DE ENFEMERIA (EXTRAMURAL E INTRAMURAL, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, CENTRAL DE MATERIALES Y VACUNACIÓN) - LABORATORIO CLINICO (BACTERIÓLOGOS Y AUXILIARES) – RAYOS X (APOYO EN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA)-ODONTOLOGÍA (ODONTÓLOGOS, AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA E HIGIENISTA Y COORDINADOR) – FARMACIA (REGENTE) – CONDUCTORES UNIDAD BASICA – MEDIANA COMPLEJIDAD (PSICOLOGÍA, FISIOTERAPIA, FONOAUDIOLOGÍA) – MEDICINA ESPECIALIZADA (PSIQUIATRA, PEDIATRA, INTERNISTA, GINECOLOGÍA, NUTRICIONISTA)."

PARÁGRAFO: Los servicios a que se refiere el objeto contractual serán los que se discriminan a continuación y así lo acepta el contratista seleccionado con la firma del contrato.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD	TALENTO HUMANO REQUERIDO	PERFIL
CONSULTA EXTERNA URGENCIAS - HOSPITALIZACIÓN	CONSULTA MEDICA Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS INTRAMURAL Y EXTRAMURAL PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	4	MEDICO
	CONSULTA MEDICA Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EXTRAMURAL	4	MEDICO
	CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS, VALORACIÓN Y EGRESO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO Y DE URGENCIAS, ATENCIÓN DE PARTOS	5	MEDICO
	COORDINADOR MEDICO	1	MEDICO
	CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN POR ENFERMERÍA INTRA Y EXTRAMURAL	4	ENFERMERIA
	TRIAGE URGENCIAS	1	AUXILIAR DE ENFERMERIA
	COORDINACIÓN PROCESO DE URGENCAS, HOSPITALIZACIÓN, ESTERILIZACIÓN, PARTOS Y TAB	1	ENFERMERÍA
AUXILIARES DE ENFERMERÍA	VACUNACIÓN, BÚSQUEDA DE SINTOMÁTICOS RESPIRATORIOS, DEMANDA INDUCIDA, TOMAS CASUALES HTA, E INYECTOLOGÍA, PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA	17	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
	APOYO ACTIVIDADES DE PYP- DEMANDA INDUCIDA	15	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
	PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, ATENCIÓN DE PARTOS Y REMISIONES	10	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
	CENTRAL DE MATERIALES	2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
LABORATORIO CLÍNICO	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO	2	BACTERIOLOGOS
		1	AUXILIAR DE LABORATORIO
PROTECCIÓN RADIOLOGICA	APOYO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA RX	1	FISICO
ODONTOLOGÍA	CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS INTRA Y EXTRAMURAL	1	COORDINADOR ODONTOLÓGICA
		4	ODONTÓLOGO
		5	HIGIENISTA ORAL, AUXILIARES DE CONSULTORIO
FARMACIA	FÓRMULAS DESPACHADAS, CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS	1	REGENTE DE FARMACIA
CONDUCTORES UNIDAD BÁSICA	REMISIONES	5	CONDUCTOR
MEDIANA COMPLEJIDAD	COORDINADORA MEDIANA COMPLEJIDAD	1	MEDICO
	PROFESIONAL	1	FONOAUDIOLOGO
	PROFESIONAL	2	FISIOTERAPEUTA
	PROFESIONAL	2	PSICÓLOGO
MEDICINA ESPECIALIZADA	GINECOLOGÍA	1	MEDICO ESPECIALISTA
	MEDICINA INTERNA	1	MEDICO ESPECIALISTA
	PEDIATRIA	1	MEDICO ESPECIALISTA
	NUTRICIONISTA	1	ESPECIALISTA
	PSIQUIATRIA	1	MEDICO ESPECIALISTA
TOTAL		95	

CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR: Para todos los efectos fiscales el valor del presente contrato se estima en la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($662.000.000.00) MCTE. **PARÁGRAFO:** En el valor del contrato, se entiende que están incluidos los gastos de administración, póliza y cualquier otro emolumento que se origina del mismo, gastos que por ningún motivo deben cargarse a los afiliados partícipes sindicales de manera global o individual, y así lo acepta el sindicato contratista con la firma de este. **CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO:** Se pagará a EL SINDICATO-CONTRATISTA el valor objeto del contrato en dos (02) cuotas mensuales vencidas, cada una por el valor de **TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DE PESOS ($331.000.000.00) MCTE.** De acuerdo al valor de los procesos contratados y facturados, lo anterior previa presentación de la factura con cumplimiento de las normas legales de la DIAN, adjuntando fotocopia de la certificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, A.R.L. y pensión), presentación de informe de actividades por parte del SINDICATO-CONTRATISTA, presentación del informe de supervisión y recibo a satisfacción suscritos por quien ejerza el control y vigilancia del contrato y el lleno de los requisitos legales y fiscales. A la orden de pago se le harán los descuentos de Ley y el valor neto obtenido se pagará previos trámites administrativos establecidos por la Institución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor global del contrato y su respectiva cuota mensual estará sujeta a modificaciones dependiendo de los servicios que efectivamente preste el contratista a la entidad contratante, sin que se entiende para tal efecto falta de planeación o previsión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor designado por la entidad deberá elaborar el acta de liquidación final con el fin de ser suscrita por las partes. Y una vez cancelada, las partes se declararán a paz y salvo. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si pasados diez (10) días hábiles del vencimiento del plazo contractual el contratista no se presente para la liquidación bilateral del contrato, la entidad contratante lo podrá hacer de manera unilateral, sin que la asiste razón alguna de reclamación al contratista y así lo acepta con la firma de este contrato. **CLÁUSULA CUARTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato queda sujeto a las reservas y compromisos presupuestales. El registro presupuestal para el presente contrato se hará con cargo al presupuesto de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA de la presente vigencia fiscal 2022, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP- No. 40 DE 29 DE ENERO DE 2022. CÓDIGO: 2.4.5.02.09, RUBRO: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. **CLÁUSULA QUINTA. - DURACIÓN DEL CONTRATO:** Previo perfeccionamiento del contrato, registro presupuestal, aprobación de las pólizas exigidas y suscripción del acta de inicio, el plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintidós (2022). **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1).** Prestar sus servicios en la ejecución del objeto contractual, mediante las actividades de trabajo de sus afiliados. **2).** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la Seguridad Social **3).** Poner a disposición de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores, de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. **4).** Pagar todas las obligaciones legales y las pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, realizar deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia. **5).** Cumplir con la obligación en el sistema integral de seguridad social y efectuar las deducciones correspondientes, como las demás autorizadas por la asamblea de

afiliados. **6).** Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser caso, la práctica de examen médico de retiro. **7).** Presentar informe sobre las actividades ejecutadas y otros aspectos relacionados con el objeto contractual. **8).** Presentar factura para pago, con todos los requerimientos de Ley. **9).** Informar oportunamente al supervisor del contrato de las irregularidades o de dificultades presentadas durante la ejecución del contrato. **10)** En cumplimiento del Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 11 del 27 de marzo de 2017, El CONTRATISTA debe hacer entrega en el momento de suscripción del contrato el Resultado de la Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **11)** El sindicato contratista deberá depositar copia del contrato ante el ministerio de la protección social a más tardar 15 días después de firmado.**12)** Actuar de buena fe durante todas las etapas contractuales. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE. -** La ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Cancelar los pagos de acuerdo a lo pactado, previa certificación de la persona que ejerza el control y la vigilancia del contrato. **b)** Ejercer la supervisión del contrato y las demás necesidades para el desarrollo del objeto del contrato. **c)** Designar la persona que ejerza el control y la vigilancia del contrato. **d)** Prestar la colaboración necesaria al CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato: **e).** Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. **f).** Guardar absoluto respeto a la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. **g).** Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a leyes. **h)** Obrar de buena fe en todas las etapas contractuales. **CLÁUSULA OCTAVA. - IMPUESTOS Y GASTOS:** Los impuestos y gastos que demanden la legalización y ejecución del presente contrato correrán por cuenta del contratista. **CLÁUSULA NOVENA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL** En ningún caso éste contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual EL CONTRATISTA, no contraen vínculo de carácter laboral con LA ENTIDAD CONTRATANTE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA. El contratista solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA. -CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato sin previo consentimiento escrito de la ENTIDAD CONTRATANTE. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo Primero por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se establece como obligación del contratista el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), Parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - GARANTÍAS:** El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la enfidad Contratante, por medio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente facultada para hacerlo, GARANTÍA ÚNICA que ampare los siguientes riesgos: **1)**

CUMPLIMIENTO, por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más. **2) PAGO REMUNERACION, SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Para asegurar el pago de salarios, compensaciones, prestaciones sociales, indemnizaciones y similares de sus asociados, por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al termino de duración del contrato y tres (3) años más. **3). RESPONSABILIDAD CIVIL:** Para indemnizar los perjuicios que con su actuación contractual incurran sus afiliados, mínimo de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000.oo),** con una vigencia igual a la del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se terminará por las siguientes causas: **a.** Incumplimiento total o parcial, debidamente comprobado. **b.** Por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución del objeto. **c.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **PARAGRAFO PRIMERO:** En el evento en que el contratista manifieste su voluntad de terminar anticipadamente el contrato, se obliga a informar a la entidad contratante con quince (15) días de anticipación, para que esta inicie los trámites administrativos respectivos. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este contrato, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante LA ENTIDAD CONTRATANTE – LA E.S.E HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA y frente a terceros. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISION:** La supervisión de la ejecución del presente contrato será ejercido por el señor **FABIÁN ANDRÉS VELA PANTOJA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.060.746.453**, de la ciudad de Popayán –cauca, jefe oficina científica de la ESE Hospital de El Tambo-Cauca, o a quien la Gerencia de la entidad designe para tal efecto, quien en cumplimiento de sus obligaciones solicitará las evidencias necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA en el presente contrato, impartirá las instrucciones y efectuará las observaciones siempre por escrito requeridas para el óptimo cumplimiento de estas obligaciones, igualmente expedirá los informes, conceptos, certificaciones y visto bueno derivadas del proceso de control y vigilancia. Esta vigilancia será el medio de comunicación entre EL CONTRATISTA y la E.S.E Hospital de El Tambo-Cauca. Para el pago de los servicios prestados y de toda cuenta sobre este contrato, es indispensable el visto bueno de forma escrita de quien ejerza el control y la vigilancia, donde certifique el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual. De igual manera al presente contrato se realizarán las respectivas revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones reciprocas por las personas que designen las partes. Todo de acuerdo al artículo 83 de la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes declaran que de común acuerdo para todos los efectos legales, extralegales y contractuales fijan como domicilio en la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA, Municipio de el Tambo - Cauca. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUSPENSIÓN VOLUNTARIA:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante un acta donde conste tal evento, sin que para el plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La ENTIDAD CONTRATANTE – E.S.E. HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA, queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común de **TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL** previstas en

los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de **CADUCIDAD** (art.18) en caso de incumplimiento de la CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - LIQUIDACION:** El presente contrato se liquidará por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE – dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo; todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Lo estipulado en esta cláusula no tendrá efectos cuando la entidad contratante en cumplimiento del parágrafo tercero de la cláusula tercera de este contrato, opte por liquidar de manera unilateral este contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga por este documento a mantener a la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA, a sus representantes y asesores, indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial, reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pretenda entablar o instaurar en su contra por causa u omisiones suyas en razón de la ejecución del presente contrato. Esta situación y forma de contratación es clara para EL CONTRATISTA quien asume y entiende que no es inducida ni mantenida en error por parte de LA EMPRESA. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento, El SINDICATO-CONTRATISTA deberá pagar a la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA una multa equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del Contrato Colectivo Sindical a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL SINDICATO-CONTRATISTA autoriza con la firma del presente Contrato a la Empresa Social del Estado HOSPITAL NIVEL EL TAMBO-CAUCA, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de acuerdo a lo establecido en el título XVII del Código Civil, Artículo 1714 y siguientes, y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL SINDICATO-CONTRATISTA autoriza igualmente a la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA para que sin previo requerimiento y sin ningún proceso, sean descontadas las sumas que se originen por motivos de las glosas (de cualquier tipo), por culpa o error de sus afiliados al proceso, suma que no serán cargadas igualmente a estos, siendo de exclusiva responsabilidad del SINDICATO-CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- MULTAS CONMINATORIAS, PACTADAS COMO CLÁUSULA EXCEPCIONAL AL DERECHO COMÚN: 1).** En caso de mora o de incumplimiento parcial la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA podrá imponer por cada día de incumplimiento, multas conminatorias sucesivas con valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, mediante resolución motivada, es decir que se pacta como Cláusula Excepcional al Derecho Común. En firme la Resolución, prestará merito ejecutivo contra EL SINDICATO-CONTRATISTA o contra su asegurador, según el caso. **PARÁGRAFO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y LA APLICACION DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento que adelantará la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA para la imposición de multas y la aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria, será el establecido en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, adicionales o modificatorias, el cual será dado a conocer al SINDICATO-CONTRATISTA a la firma del presente Contrato y se entenderá aceptada con la firma del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la firma

de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición de la correspondiente acta de inicio y aprobación de la garantía por parte de la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA.

Para constancia se firma en El Tambo - Cauca, a primero (01) de febrero de dos mil veintidós (2022).

FLOR NELLY ANTE QUINTERO
Gerente ESE Hospital de El Tambo Cauca.

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
"SINDICATO SANARTE"
Contratista.

Elaboró: Sirley Yuliana Llantén
Revisó: Sirley Yuliana Llantén
Aprobó: Flor Nelly Ante Quintero.

CONTRATO SINDICAL No. 032 DEL 01 DE FEBRERO DE 2022

ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA NIT:891501104-0
REPRESENTANTE LEGAL	FLOR NELLY ANTE QUINTERO CC. 25.423.584 EXPEDIDA EN EL TAMBO (CAUCA),
CONTRATISTA	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE" NIT: 900.719.299-7
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS C.C. No. 25.683.211 SILVIA CAUCA DIRECCIÓN: CALLE 22 NORTE No. 7-25 CIUDAD JARDÍN-POPAYÁN TELÉFONO: 3163643174 EMAIL: sindicato.sanarte@gmailcom
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS – PRESUPUESTO – CARTERA – SISTEMAS DE INFORMACION Y FACTURACION – APOYO ALMACEN, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA – AUDITORIA DE CUENTAS – LIQUIDACION DE NOMINA – CALIDAD Y PLANEACION – APOYO JURIDICO – APOYO RESOLUCION 4505."
VALOR	DOSCIENTOS, VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS ($224.370.316.00) M/CTE.
DURACIÓN	EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL MISMO, PREVIO REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS, CELEBRACIÓN DEL ACTA DE INICIO, Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE 2022.
C.D.P.	No. 39 DEL 29 DE ENERO DE 2022. CÓDIGO: 2.1.2.02.02.008. RUBRO: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.
SUPERVISOR	SANDRA MILENA SÁNCHEZ BETANCOURT, JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA

Entre los suscritos a saber la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA**, entidad descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, transformada por Acuerdo No. 008 de fecha 08 de junio de 2000, representada por su Gerente, **FLOR NELLY ANTE QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía Numero 25.423.584 expedida en El Tambo (Cauca), nombrada mediante Decreto No. 0028 de fecha 04 de abril de 2020 y Acta de Posesión No. 019 de 04 de abril de 2020 y la señora **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS**, identifiicada con la cédula de ciudadanía No. **25.683.211**, expedida en Silvia-Cauca, quien actúa en nombre y representación de la organización denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, identificado con NIT. **900.719.299-7** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar un **CONTRATO SINDICAL** previa autorización de la asamblea de afiliados, que autorizó de celebración del presente contrato, el cual se regirá por el Acuerdo No. Acuerdo 02 del 13 de agosto de 2020, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA**, y demás disposiciones legales vigentes y que en particular por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA** tiene por objeto la prestación de servicios de salud de primer nivel y de mediana complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte

integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994 y demás normas concordantes, modificatorias y adicionales. **2)** Que de conformidad con el Numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 las Empresas Sociales del Estado aplicarán en sus procesos de Contratación las normas del Régimen de Derecho Privado. **3)** Que la competencia para ordenar y dirigir la actividad contractual de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA**, es del exclusivo resorte del Gerente de la misma, conforme lo establece el Acuerdo No. 02 del 13 de agosto de 2020 por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la entidad. **4).** Que el Decreto 1429 de 2010 dispone que cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical. **5).** Que conforme lo establece el Artículo 54, del Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA**, el Gerente de la empresa puede celebrar los contratos de prestación de servicios de apoyo administrativo integral en los diferentes procesos de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA y servicios especializados, de manera directa. **6)** Qué El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS – PRESUPUESTO – CARTERA - SISTEMAS DE INFORMACION Y FACTURACION – APOYO ALMACEN, ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA – AUDITORIA DE CUENTAS – LIQUIDACION DE NOMINA – CALIDAD Y PLANEACION – APOYO JURIDICO – APOYO RESOLUCION 4505". PARÁGRAFO:** Los servicios a que se refiere el objeto contractual serán los que se discriminan a continuación y así lo acepta el contratista seleccionado con la firma del contrato.

	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	ACTIVIDAD	TALENTO HUMANO REQUERIDO
1	AREA FINANCIERA	APOYO PRESUPUESTO	1
		PRESUPUESTO	1
		CARTERA	1
		APOYO EN CARTERA	1
2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y FACTURACION	FACTURACION	12
		COORDINACION DE FACTURACIÓN	1
		PROGRAMADOR	1
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1
		MANTENIMIENTO DE REDES Y COMUNICACIÓN	1
3	ALMACÉN	APOYO AREA ALMACEN	1
4	ARCHIVO Y VENTANILLA ÚNICA	ARCHIVO	3
		VENTANILLA ÚNICA	1
5	AUDITORIA DE CUENTAS	RESPUESTAS Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS	4
6	ADMINISTRACIÓN	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	1
7	CALIDAD Y PLANEACIÓN	CALIDAD Y PLANEACIÓN	2
		APOYO CALIDAD Y PLANEACIÓN	1
8	ADMINISTRACIÓN	APOYO JURÍDICO	1
9	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIÓN 4505	2
10	ADMINIOSTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
		TOTAL	38

CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR: Para todos los efectos fiscales el valor del presente contrato se estima en la suma de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS ($224.370.316.00) M/CTE. PARÁGRAFO:** En el valor del contrato, se entiende que están incluidos los gastos de administración, póliza y cualquier otro emolumento que se origina del mismo, gastos que por ningún motivo deben cargarse a los afiliados partícipes sindicales de manera global o individual, y así lo acepta el sindicato contratista con la firma de este contrato. **CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO:** Se pagará a EL SINDICATO-CONTRATISTA el valor objeto del contrato en dos (02) cuotas mensuales vencidas por valor de **CIENTO DOCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS ($112.185.158.00) M/CTE**, cada una, de acuerdo al valor de los procesos contratados y facturados, lo anterior previa presentación de la factura con cumplimiento de las normas legales de la DIAN, adjuntando fotocopia de la certificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, A.R.L. y pensión), presentación de informe de actividades por parte del SINDICATO-CONTRATISTA, presentación del informe de supervisión y recibo a satisfacción suscritos por quien ejerza el control y vigilancia del contrato y el lleno de los requisitos legales y fiscales. A la orden de pago se le harán los descuentos de Ley y el valor neto obtenido se pagará previos trámites administrativos establecidos por la Institución. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor global del contrato y sus respectivas cuotas mensuales estarán sujetas a modificaciones dependiendo de los servicios que efectivamente preste el contratista a la entidad contratante, sin que se entiende para tal efecto falta de planeación o previsión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor designado por la entidad deberá elaborar el acta de liquidación final con el fin de ser suscrita por las partes. Y una vez cancelada, las partes se declararán a paz y salvo. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si pasados diez (10) días hábiles del vencimiento del plazo contractual el contratista no se presente para la liquidación bilateral del contrato, la entidad contratante lo podrá hacer de manera unilateral, sin que la asista razón alguna de reclamación al contratista y así lo acepta con la firma de este contrato. **CLÁUSULA CUARTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato queda sujeto a las reservas y compromisos presupuestales. El registro presupuestal para el presente contrato se hará con cargo al presupuesto de la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA de la presente vigencia fiscal 2022, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 39 DEL 29 DE ENERO DE 2022. CÓDIGO: 2.1.2.02.02.008. RUBRO: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. **CLÁUSULA QUINTA. - DURACIÓN DEL CONTRATO:** Previo perfeccionamiento del contrato, registro presupuestal, aprobación de las pólizas exigidas y suscripción del acta de inicio, el plazo del contrato será hasta el treinta y uno (31) de marzo de dos mil veintidós (2022). **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.** Prestar sus servicios en la ejecución del objeto contractual, mediante las actividades de trabajo de sus afiliados. **2)** Garantizar la prestación de los servicios integrales de salud aún en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados siempre y cuando no sea producto de fuerza mayor o caso fortuito. **3)** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la Seguridad Social. **4)** Presentar informe sobre los valores ejecutados y otros aspectos relacionados con el objeto contractual. **5)** Garantizar la dotación y uso de elementos de protección básicos según su actividad. **6)** Atender los requerimientos de la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA. **7)** Presentar factura para pago, con todos los requerimientos de Ley. **8)** Informar oportunamente al supervisor del contrato de las irregularidades o de dificultades presentadas durante la ejecución del contrato.**9)** El sindicato contratista deberá depositar copia del contrato ante el ministerio de la protección social a más tardar 15 días después de firmado. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.-** La ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA tendrá las siguientes obligaciones: **a)** Cancelar los pagos de

acuerdo a lo pactado, previa certificación de la persona que ejerza el control y la vigilancia del contrato. **b)** Ejercer la supervisión del contrato y las demás necesidades para el desarrollo del objeto del contrato. **c)** Designar la persona que ejerza el control y la vigilancia del contrato. **d)** Prestar la colaboración necesaria al CONTRATISTA para la debida ejecución del contrato: **e).** Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. **f).** Guardar absoluto respeto a la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. **g).** Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a leyes. **CLÁUSULA OCTAVA.- IMPUESTOS GASTOS:** Los impuestos y gastos que demanden la legalización y ejecución del presente contrato correrán por cuenta del contratista. **CLÁUSULA NOVENA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.** En ningún caso éste contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual EL CONTRATISTA, no contraen vínculo de carácter laboral con LA ENTIDAD CONTRATANTE – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA. El contratista solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA.-CESION:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato sin previo consentimiento escrito de la ENTIDAD CONTRATANTE. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo Primero por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se establece como obligación del contratista el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), Parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍAS:** El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la entidad Contratante, por medio de una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente facultada para hacerlo, GARANTÍA ÚNICA que ampare los siguientes riesgos: **1) CUMPLIMIENTO**, por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más. **2) PAGO REMUNERACION, SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Para asegurar el pago de salarios, compensaciones, prestaciones sociales, indemnizaciones y similares de sus asociados, por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al termino de duración del contrato y tres (3) años más. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACION:** El presente contrato se terminará por las siguientes causas: **a.** Incumplimiento total o parcial, debidamente comprobado. **b.** Por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución del objeto. **c.** Por mutuo acuerdo entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento en que el contratista manifieste su voluntad de terminar anticipadamente el contrato, se obliga a informar a la entidad contratante con quince (15) días de anticipación, para que esta inicie los trámites administrativos respectivos. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este contrato, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante LA ENTIDAD CONTRATANTE – LA E.S.E HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA y frente a terceros. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución del presente

contrato será ejercido por la Doctora **SANDRA MILENA SANCHEZ BETANCOURT** – Jefe administrativa de la Empresa Social del Estado Hospital de el Tambo Cauca, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.396.284 expedida en El Tambo Cauca, o a quien la Gerente de la entidad designe y quien en cumplimiento de sus obligaciones solicitará las evidencias necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA en el presente contrato, impartirá las instrucciones y efectuará las observaciones siempre por escrito requeridas para el óptimo cumplimiento de estas obligaciones, igualmente expedirá los informes, conceptos, certificaciones y visto bueno derivadas del proceso de control y vigilancia. Esta vigilancia será el medio de comunicación entre EL CONTRATISTA y la E.S.E Hospital de El Tambo-Cauca. Para el pago de los servicios prestados y de toda cuenta sobre este contrato, es indispensable el visto bueno de forma escrita de quien ejerza el control y la vigilancia, donde certifique el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual. De igual manera al presente contrato se realizarán las respectivas revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones reciprocas por las personas que designen las partes, de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes declaran que de común acuerdo para todos los efectos legales, extralegales y contractuales fijan como domicilio el Municipio de el Tambo – Cauca, ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. SUSPENSIÓN VOLUNTARIA:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante un acta donde conste tal evento, sin que para el plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La ENTIDAD CONTRATANTE – E.S.E. HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA, queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común de **TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL** previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de **CADUCIDAD** (art.18) en caso de incumplimiento de la CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN:** El presente contrato se liquidará por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE – dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo; todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** Lo estipulado en esta cláusula no tendrá efectos cuando la entidad contratante en cumplimiento del parágrafo tercero de la cláusula tercera de este contrato, opte por liquidar de manera unilateral este contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA-INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga por este documento a mantener a la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA, a sus representantes y asesores, indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial, reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pretenda entablar o instaurar en su contra por causa u omisiones suyas en razón de la ejecución del presente contrato. Esta situación y forma de contratación es clara para EL CONTRATISTA quien asume y entiende que no es inducida ni mantenida en error por parte de LA EMPRESA. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento, El SINDICATO-CONTRATISTA deberá pagar a la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA una multa equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del Contrato Colectivo Sindical a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra la Empresa Social del Estado HOSPITAL DE EL TAMBO-CAUCA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL SINDICATO-CONTRATISTA autoriza con la firma del presente Contrato a la Empresa Social del Estado HOSPITAL NIVEL EL TAMBO-CAUCA, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de acuerdo a lo establecido en el título XVII del Código Civil, Artículo 1714 y siguientes, y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL SINDICATO-CONTRATISTA autoriza igualmente a la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-

CAUCA para que sin previo requerimiento y sin ningún proceso, sean descontadas las sumas que se originen por motivos de las glosas (de cualquier tipo), por culpa o error de sus afiliados al proceso, sumas que no serán cargadas igualmente a estos, siendo de exclusiva responsabilidad del SINDICATO-CONTRATISTA. **CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: MULTAS CONMINATORIAS, PACTADAS COMO CLÁUSULA EXCEPCIONAL AL DERECHO COMÚN: 1).** En caso de mora o de incumplimiento parcial la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA podrá imponer por cada día de incumplimiento, multas conminatorias sucesivas con valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, mediante resolución motivada, es decir que se pacta como Cláusula Excepcional al Derecho Común. En firme la Resolución, prestará merito ejecutivo contra EL SINDICATO-CONTRATISTA o contra su asegurador, según el caso. **PARÁGRAFO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y LA APLICACION DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** El procedimiento que adelantará la Empresa Social del Estado HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA para la imposición de multas y la aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria, será el establecido en la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes, adicionales o modificatorias, el cual será dado a conocer al SINDICATO-CONTRATISTA a la firma del presente Contrato y se entenderá aceptada con la firma del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del correspondiente registro presupuestal, aprobación de las garantías y acta de inicio por parte de la ESE HOSPITAL DE EL TAMBO CAUCA.

Para constancia se firma en El Tambo - Cauca, a primero (01) de febrero de dos mil veintidós (2022).

FLOR NELLY ANTE QUINTERO
Gerente ESE Hospital de El Tambo Cauca

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
"SINDICATO SANARTE"
Contratista.

E.S.E HOSPITAL EL TAMBO-CAUCA

Elaboró: Sirley Yuliana Llantén
Revisó: Sirley Yuliana Llantén
Aprobó: Flor Nelly Ante Quintero.

CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 065 de 2022.

CONTRATANTE	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL TIMBIO**
NIT	817.000.999-6
CONTRATISTA	**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE**
NIT	900.719.299-7
OBJETO	Prestación de servicios administrativos talento humano – gestión de proyectos – pagaduría – facturación coordinador de facturación – archivo, ventanilla única y correspondencia – SIAU – central de citas – sistemas y comunicación – auditoria – cuentas medicas – cartera — gestión documental – calidad y planeación - secretaria de gerencia – gestión ambiental - comunicaciones. Apoyos administrativos: almacén, gerencia, financiero.
VIGENCIA	Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución una vez aprobadas las garantías exigidas y expedición del registro presupuestal de compromisos.
CUANTIA	El valor del presente contrato es de **DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS $271.480.500 MCTE.**
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 210 de fecha veintiuno (21) de junio de 2022, expedido por la Subdirección Administrativa.
SUPERVISOR	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E HOSPITAL TIMBIO.

Entre los suscritos a saber, **DIEGO MANUEL ORTEGA RENGIFO**, mayor de edad identificado con cédula de Ciudadanía No. 10.301.443 expedida en la ciudad de Popayán-Cauca, en su calidad de Gerente y Representante legal del HOSPITAL TIMBIO E.S.E. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO del orden Municipal, nombrado mediante Decreto Municipal No. 149 del 14 de abril de 2020 y debidamente posesionado para el ejercicio del cargo según Acta de Posesión No. 011 de fecha 24 de abril de 2020, Entidad identificada ante la Administración de Impuestos Nacionales con NIT. 817.000.999-6, quién en adelante y para efectos del presente Contrato se denominará **LA E.S.E. HOSPITAL TIMBIO** por una parte, y por la otra, **EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE**, Representado legalmente por la señora **JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 76.313.980 expedida en la ciudad de Popayán Cauca, quien en adelante y para efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato Colectivo Sindical, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que mediante Acuerdo Número 003 de 3 de

Junio de 2014, se aprobó el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. **2)** Que La Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. tiene por objeto la prestación de servicios de salud de baja complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994. **3)** Que de conformidad con el Numeral 6° del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. aplicará en sus procesos de Contratación las normas del Régimen de Derecho Privado.**4)** Que el Estudio Previo elaborado por la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, y aprobado por el Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. establece la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo Administrativo de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **5)** Que conforme lo establece el Artículo 17 *CONTRATACIÓN DIRECTA* del Acuerdo Número 003 del 3 de Junio de 2014 y modificado por el acuerdo 004 del 18 de julio de 2017 por medio del cual se Aprueba el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. expedido por la Junta Directiva, el Gerente de la institución puede celebrar el presente Contrato por contratación directa conforme al parágrafo 1, en sus literales literal 7 Y 8. el Gerente de institución puede celebrar el presente Contrato sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, teniendo sólo como parámetros los precios del mercado, y/o la experiencia del contratista en todos aquellos contratos cuyo objeto corresponda a la contratación de suministro de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento de la entidad en las áreas administrativas y asistenciales, así mismo los contratos de compraventa de servicios de salud .De igual manera el *ACUERDO No. 004 de 18 de Julio de 2017 por medio del cual se modifica el manual de contratación del HOSPITAL TIMBIO CAUCA. Artículo cuarto: Modificase el artículo 23 del* Acuerdo 003 de fecha 03 de Junio de 2014 en su parte inicial el cual quedara así: "Comité Evaluador" En los procesos de contratación directa con formalidades o contratación por convocatoria, que superen los trecientos Salarios Minios Mensuales Legales Vigentes (300 S.M.M.L.V) *salvo los contratos de prestación de servicio profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento de esta entidad en áreas administrativas y asistenciales.* **6)** El Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamento en el Decreto 1429 de 2010, subrogado por el Decreto 036 de 2016. **7)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **8)** Que la organización sindical "SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE", presentó su propuesta. **9)** Que una vez realizada la evaluación de la propuesta se aprobó por el Gerente de la institución suscribir el presente Contrato con la organización sindical SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE. **10)** Que en virtud de lo anterior se ha convenido la celebración del presente Contrato Colectivo Sindical el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no estipulado en ellas, por las normas que rigen

la materia. **CLAUSULA PRIMERA. - PRIMERA.OBJETO:** Prestación de servicios administrativos talento humano – gestion de proyectos – pagaduria – facturacion coordinador de facturacion – archivo, ventanilla unica y correspondencia – siau – central de citas – sistemas y comunicacion – auditoria – cuentas medicas – cartera — gestion documental – calidad y planeacion - secretaria de gerencia – gestion ambiental - comunicaciones. Apoyos administrativos: almacen, gerencia, financiero.. **PARAGRAFO.** El objeto del Contrato Colectivo Sindical se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del Contratista, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en el presente Contrato y en ningún caso se genera relación laboral entre **EL SINDICATO** y la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO. **CLAUSULA SEGUNDA.- VALOR.** El valor del presente contrato es **DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS $271.480.500 MCTE..**incluidos todos los impuestos. **CLAUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO** La E.S.E HOSPITAL TIMBIO pagará al contratista el valor del objeto del contrato en tres (3) cuotas mensuales vencidas de acuerdo a las actividades efectivamente ejecutadas, el pago se realizará mes vencido previa presentación de la cuenta, el informe de ejecución de actividades, planilla del pago de aportes a seguridad social (Salud, Pensiones y ARL), y previa presentación de la certificación e informe de actividades suscrito por el supervisor del contrato y visto bueno del coordinador de área. A la orden de pago se le harán los descuentos de Ley y el valor neto obtenido se pagará previos trámites administrativos establecidos por la ESE. La Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA, el valor correspondiente a las horas o a las actividades en relación con las cuales no exista el debido soporte de prestación efectiva del servicio o de aquellos servicios prestados y que hayan sido glosados por parte de las diferentes EPS por causa o con ocasión del actuar de los asociados de la organización sindical. **CLAUSULA CUARTA.- DURACIÓN.** Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será hasta el 30 de setiembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución una vez aprobadas las garantías exigidas y expedición del registro presupuestal de compromisos. **CLAUSULA QUINTA.- A) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** El SINDICATO se obliga para con la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO a: **1)** Colaborar con la E.SE. HOSPITAL TIMBIO para que el objeto del presente Contrato Colectivo Sindical se cumpla y reúna las condiciones técnicas o de calidad exigidas. **2)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilaciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **3)** Garantizar las condiciones técnicas de calidad y oportunidad de los Servicios ofrecidos y responder por ello. **4)** Cumplir con los siguientes requisitos de organización mínima los cuales deberá acreditar y presentar ante la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO •Contar con Programa de Salud Ocupacional – Tener Reglamento de Higiene. Contar con Programa de Accidentalidad. Acreditar la Afiliación en Seguridad Social EPS, ARL, AFP del personal a su cargo asociado para ejecutar el presente Contrato. •Contar con un Régimen de compensaciones y actividades del personal vinculado al Sindicato para la ejecución del contrato. •Contar con procesos y Registro de Reclutamiento y Selección del personal dispuesto para la ejecución del contrato, así como de procesos de inducción y capacitación del mismo personal. •Contar con Sistemas de evaluación y de Supervisión

de las actividades, que garanticen el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad del objeto contratado.**5)** Responder oportunamente por los daños que se causen a bienes, elementos o instalaciones de la E.S.E, motivo por el cual se le deberá exigir a las personas adscritas al sindicato, se entreguen los elementos en el mismo estado en el cual los recibieron, de lo contrario el sindicato será el responsable por el daño de los mismos. **6) EL SINDICATO** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **a) EL SINDICATO** se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, para efecto del pago de compensaciones ordinarias, compensaciones extraordinarias y demás derechos de los Afiliados **b) Afiliación de Asociados al Sistema de Seguridad Social Integral.** EL SINDICATO está obligado a afiliar y realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. **c) SALUD OCUPACIONAL.** EL SINDICATO es responsable de la salud ocupacional del personal que emplee para la ejecución del presente Contrato Colectivo Sindical para lo cual deberá cumplir con los siguientes **REQUISITOS DE SALUD OCUPACIONAL**: **.1-**Reportar los accidentes de trabajo ocurridos dentro de las 24 horas siguientes al evento y entregar informe mensual a la oficina de salud ocupacional de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO de los accidentes de trabajo ocurridos con la investigación correspondiente. **2.-** Conocer y aplicar el Plan de Emergencias Hospitalario. **6)** EL SINDICATO tendrá la disponibilidad de personal necesario para el cubrimiento de los períodos vacacionales y demás vacancias temporales del personal de planta de la E.S.E HOSPITAL TIMBIO en las diferentes áreas que se requieran; con la obligación para la entidad CONTRATANTE de asumir los costos económicos por el personal adicional que sea requerido en calidad de afiliado partícipe. **7)** EL SINDICATO ofrecerá a la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO el personal idóneo altamente calificado que atenderá los procesos descritos en la propuesta, de acuerdo con los cargos y perfiles requeridos; este servicio integral no contempla ni insumos, ni maquinaria y/o bienes para la ejecución del presente Contrato, y por lo tanto será la Empresa Social del Estado HOSPITAL TIMBIO el responsable de suministrarlos, asumiendo en su totalidad su costo , en el que se incluyen, la compra inicial y el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier insumo, maquinaria y/o equipo que se requiera para su normal operación y la prestación efectiva del servicio. Lo anterior, de acuerdo con la propuesta económica presentada por el SINDICATO, la cual hace parte integral del presente Contrato Colectivo Sindical y en la cual no se ha presentado costo alguno por concepto distinto a los costos directos e indirectos, salariales del personal dispuesto por EL SINDICATO para la Prestación del Servicio, así como los costos de perfeccionamiento y legalización del Contrato. **8)** El personal dispuesto por EL SINDICATO para la Prestación del Servicio deberá estar debidamente uniformado e identificado. **9)** El Sindicato se obliga en caso de ausencia de alguno de sus asociados a suplir las actividades con otro asociado que no se encuentre en turno. **10)** El sindicato se obliga para con el contratante a responder pecuniariamente por los daños que puedan ocasionar sus asociados a los elementos o equipos en desarrollo del objeto contractual para lo cual lo autoriza a realizar el respectivo descuento de los valores a cancelar por los servicios prestados. **11)** El personal dispuesto por EL SINDICATO para la prestación del servicio se obliga para con el contratante a asistir al total de las actividades del plan de capacitaciones de la entidad programadas para el plan de mejoramiento y calidad de los

servicios de la ESE HOSPITAL TIMBIO, para lo cual lo autoriza a realizar el respectivo descuento de los valores a cancelar por los servicios prestados. Salvo justa causa por escrito dentro de los 3 días siguientes de la no asistencia, con visto bueno de la coordinadora asistencial en calidad. **12)** El sindicato se obliga para con el contratante a responder pecuniariamente por las glosas que se causen por el personal dispuesto por el sindicato en desarrollo del objeto contractual para lo cual lo autoriza a realizar el respectivo descuento de los valores a cancelar por los servicios prestados. **13)** El sindicato se obliga para con el contratante a tener un personal de enlace del sindicato en la E.S.E Hospital Timbío. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO: 1** Liquidación de planillas sistema general de seguridad social (salud, pensión ARP y parafiscales)2 Realizar planilla T y aplicar pago de aportes en línea de seguridad social afiliados de la E.S.E.3 Liquidación y aplicación de aportes patronales SGP-proyección asignación 2015, aporte patronal.4. Realizar, aplicar y liquidar orden para pago de parafiscales (I.C.B.F., COMFACAUCA Y SENA).5Llenar cuadro de contratación del mes donde aplique servicios suministro, mantenimiento con sus respectivos anexos requeridos para entrega de informes bimestral, trimestral y anual antes de control6 Revisión de contratos y anexos para asentar órdenes de pago a contratistas y OPS de la E.S.E honorarios.7- Organizar documentos sobre carpetas con soportes de la contratación de servicios de la E.S.E para revisión antes de control y orden de pago, en SGSSS. 8.Elaboración de nóminas administrativa, operativa con sus respectivas novedades mes a mes.9.Elaboración y liquidación de horas festivas diurnas, horas f. n. y RNO mes a mes.10. Programación de vacaciones personal administrativa y operativa de la E.S.E. Periodo de 2018.11.Manejo y custodia de hojas de vida personal de planta, revisión y solicitud de anexos y evaluaciones. 12 Informe de contratación servicios y manejo de la E.S.E. A los entes de control.13.Cuadros pres promediar doceavas proyecciones, empleados E.S.E para cesantías retroactivas informe contraloría.14.Retroalimentar informe anual a contraloría del cauca formato F20 la contratación de servicios de la E.S.E y personal costos.15Retroalimentar y aplicar cuadro de recurso humano personal de planta, para informe de contraloría y elaboración de certificados de ingresos y retenciones año de 2017.16.Control de personal por contrato con temporales, procesos de apoyo a la gestión de salud y la E.S.E hospital Timbío, organizar cuenta de cobro y orden de pago para traslado de compensaciones del personal administrativo y asistencial SGSP-ARP.17Entrega y apoyo de solicitudes de SGSS, PENSION, ARP, CESANTIAS, conciliación aportes patronales 2012 a 2016, control por la E.S.E saneamiento aportes patronales según decreto 1636 de 2006.18.Capacitaciones e inducción y reinducción distintos temas del servicio a personal E.S.E ARL positiva 2018.19.Seguimiento a plan de capacitación en llamado con circulares para asistencia en cada uno de los procesos.20.pago de la pila, PSE, se realiza en coordinación gerencia.21.Continuar y entrega plan de mejora en la norma archivístico de los contratos carpetas individuales para contraloría departamental cauca años de 2017-2018 de la E.S.E y queden en custodia pasa a cargo de área de jurídica de la ESE y se pasa a talento humano únicamente para revisión de seguridad social. ARL y registro de pago. Para información futuras.22.El afiliado participe acatará el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso de TALENTO HUMANO y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio.23.Recibir carpetas de contratos para registro en libro de control de pago y revisar seguridad social-

ARL.24.Elaboración y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.25.Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos ejecutados por el área.26.Realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos que gestiona el área.27.Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo.28.Participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades para el continuo mejoramiento de todos los procesos.29.Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente, los entes de control y áreas al interior del hospital o autoridades competentes.30.Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.31.Apoyar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del hospital.32Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.33.Dar apoyo en la revisión de los hallazgos hechos por la oficina de control interno a la oficina de talento.34.Gestionar y coordinar con Gerencia el proceso de contratación con las E.P.S.35.Otras actividades que requiera el área y/o Empresa Usuaria.**ACTIVIDADES DE GESTION DE PROYECTOS** 1. Apoyo para definir los objetivos de los proyectos que sean claros y alcanzables así: • Alinear el proyecto con las estrategias previamente definidas.• Administrar la calidad del proyecto según los estándares previamente definidos.• Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.• Participar en la integración del equipo que intervendrá en el proyecto.• Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.• Hacer seguimiento y control oportuno.• Buscar la solución a los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.**ACTIVIDADES PAGADURIA Y CAJA:** 1. Registro de ingresos al hospital por todo concepto **.2.** Realizar conciliaciones entre Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. **3.** Legalizar notas bancarias. 4. Organización, manejo y control del archivo del subproceso gestión de Pagaduría. **5.** Atención al público.6. Alimentación y diligenciamiento de los cuadros e informes requeridos a tesorería del Hospital por la institución y/o autoridades administrativas y de control. **7.** Registro de egresos del hospital por todo concepto. 8. Recepción técnica de documentos que ingresan a tesorería para pago.**9.** Organización, manejo y control del archivo del subproceso gestión de Tesorería.**10.** Atención al público.**11.** Alimentación y diligenciamiento de los cuadros e informes requeridos a tesorería del Hospital por la institución y/o autoridades administrativas y de control. **ACTIVIDADES DE FACTURACION :1.**Validación de RIPS según cada una de las EPS. **2.** Elaboración y organización de cuentas de cobro para EPS **3.**Radicación de cuentas en cada EPS (en algunas de ellas se debe puntear factura por factura) y entrega a ventanilla única de otras para envió por correo certificado a más tardar el día 10 de cada mes.**4.**Realización y entrega de informe de cuentas radicadas para Cartera con sus respectivos soportes.**5.**Se realiza informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE trimestral para Contabilidad (Financiera). **6.** Se realiza informe de producción trimestral por puntos de atención y consolidado de la ESE para 2193.**7.**Se realiza validación de producción 2193 en SDSC y se sube a la página del ministerio.**8.**Se

realiza reporte de producción por puntos de atención tomando como referencia 2193 para Calidad (según solicitud).**9.**Realizar seguimiento de facturación Vs cuentas presentadas para sacar excedentes o saldos según contratación.**10.**Se realiza cuadro de contratación y organización de los respectivos contratos (se renueva según vigencias de contratos)**1.**Se realiza informe de contratación según solicitud (SDSC-Secretarías Municipales-personal ESE).**12.**Revisión de minutas de contratos con EPS y dar a conocer a Gerencia.**13.**Recolectar y enviar documentación para contratación.**14.**Presentar a la Secretaría Municipal de las Bases de datos de las EPS según solicitud.**15.**Realización de reportes para las diferentes áreas (por diagnóstico, actividades, cajeros, profesionales, etc por rango de fachas) según solicitud.**16.**Dar respuesta a devoluciones de las EPS (cuando cambia la facturación).**17.**Resolver inconvenientes cuando se presentan con el software de facturación.**18.**Se realiza soporte para los cajeros.19.Organización de cuentas de cobro para EPS.**20.**Radicación de cuentas en cada EPS (en algunas de ellas se debe puntear factura por factura).**21.**Para mayor organización y control se realiza listado de cuentas de cobro que salen de la Institución para su respectiva radicación.**22.**Se realiza informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE trimestral para Contabilidad (Financiera).**23.**Solicitar a los diferentes cajeros soportes de facturación según devolución.**24.**Escanear los diferentes documentos y contratos para enviar a los puntos de atención y/o EPS.**25.**Presentar informes de radicación de cuentas detalladas por empresas, por régimen y por contrato a la oficina de cartera más tardar el día 12 de cada mes.**26.**Organización de facturas por empresa (apoyo a cajeros). ACTIVIDADES **COORDINACION FACTURACION 1.**Organizar soportes para elaboración cuenta cobro por parte del coordinador del área.2. Radicar soportes de cuentas cobro global en las diferentes Eps de la ciudad de Popayán.3. Entrega cuentas cobro de las EPS Y SOAT al área de archivo y correspondencia para el respectivo envió por correo certificado.4.Realizar informe de cuentas radicadas y valores facturados a cartera, presupuesto y contabilidad.5.Realizar auditoria administrativa a facturación diaria generada por facturadores en el servicio de urgencias.6.Generación de reportes que se solicitan por parte de empleados.7El afiliado participe acatará el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso PRE-AUDITORIA y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio.8.Reporte de inconsistencias-pre auditoria.9Apoyo en la elaboración del informe de facturación mensual.10.Realizar reporte de cartera.11Otras actividades que requiera el área y/o ESE USUARIA. **ACTIVIDADES DE MANEJO SOFTWARE / SUPER USUARIO 1.** Generar listados para organización de cuentas. 2.Generar archivos planos por EPS y contratos 3. Realizar informe de 1552 diferentes ERP se hace envió al coordinador asistencial de calidad. 4.Validación de archivos planos (RIPS) 5. Envió de RIPS unidos a las áreas financieras. 6.Realizar cuadro de facturación subsidiada para circular 014 de (cartera)7. El afiliado participe acatara el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso SÚPER USUARIO y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio. 8.Realizar informe para las diferentes áreas según solicitud.9. Reporte de RIPS pendientes semanal. 10.Realizar listados o rodada semanal para organización de paquetes para

cuentas. 11.Realizar soporte de SIVIGILA para reporte semanal y envió de auditoria. 12.Realizar informe de facturación factura a factura para 030 carteras mes a mes.13. Dar instrucción al personal sobre la correcta forma de realizar el proceso y el ingreso de las actividades para evitar errores y glosas. 14.Realizar anulaciones de facturas por diversas justificaciones.15. Realizar seguimiento de anexo 3 cont., 082-2017 AIC. 16.Revisar facturación de P y P para eliminar duplicados o corregir errores en la misma.17. Realizar listado para generar resolución de medicamentos, TAB y tarifario interno.18. Realizar valida y presentar informe de producción 2193 4 trimestral. 19.Realizar informes de urgencias, triage, observaciones, hospitalizaciones y remisiones para calidad. 20.Realizar análisis de facturación Vs contrataciones. **ACTIVIDADES DE ARCHIVO ESTADISTICA Y CORRESPONDENCIA: 1.** Recepcionar la correspondencia recibida y enviada radicarlas en los correspondientes libros. 2. Recibir, radicar, y enviar las glosas, envió de las cuentas de facturación dentro de los primeros días de cada mes por mensajería. 3. Radicar los reconocimientos médicos legales y llevar copia a la fiscalía general de la nación Timbío. 4. Asignación de citas diariamente. 5. En el proceso de ESTADISTICA custodia de historia clínicas, ingresar en el sistema historias clínicas, recepción y egreso de historias clínicas de diferentes áreas. 6.Recibir documentación de las diferentes áreas y proceder a archivar en las historias clínicas de cada paciente. 7. Entregar cuando es solicitado por alguna entidad o persona copia de la historia clínica.8.Expedir certificaciones de historias clínicas. 9.El afiliado participe acatara el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso ARCHIVO, ESTADÍSTICA y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio. 10.Responsabilidades específicas: hacer que la correspondencia recibida como enviada sea radicada y procurar que llegue a su destino en el menor tiempo posible; asignar citas diariamente a partir de las 10:00 a.m., verificar derechos. 11.En el área de estadística: custodia de historias clínicas, ingresar en el sistema historias clínicas, recepción y egreso de historias clínicas de diferentes áreas, e instituciones, expedir constancias de historias clínicas, diligenciar formatos de historias clínicas, sacar las historias clínicas de los fallecidos y realizar listado de fallecidos para ser radicados y ser pasados al archivo histórico. **12.**Realizar pedido de papelería implementos para desarrollar las actividades de estadísticas cada mes.13. Recolección, nexo y archivo en hojas de vida delos consentimientos informados de urgencias.14 Apertura y actualización de historias clínicas (sistematizadas) de todos los procesos urgencias, consulta externa, PyP y odontología15.. Realizar estados de cuentas con sus respectivos soportes SOAT, y entra al coordinador de facturación para su respectiva autorización.16. Apoyo al área de facturación en verificación de derechos, FOSYGA, bases de datos, estados de cuentas, y enviar soporte físico al archivo, apertura de historias.17. Organizar y entregar a cada usuario que pasa a las diferentes consultas los soportes para medicamentos, laboratorios, historias clínicas, remisiones, citologías, estados de cuenta SOAT.18. Imprimir resultados de laboratorios clínicos, y citologías.19. Apoyo en el archivo físico cuando sea necesario de buscar historias clínicas (archivar).20. Realizar arqueo diario y entregar semanalmente informe del total de fotocopias a la señora Lucy Jiménez.21. Asistir a todas las capacitaciones y eventos programados por el sindicato SANARTE.22..

Velar por la buena atención al usuario entregando correctamente todos los soportes clínicos.23. Mantener en buen funcionamiento todos los equipos y dispositivos a nuestro cargo en el área, entregar cada mes informe de actividades asignadas al cargo.24. Proporción y cumplimiento de metas para el mejoramiento de procesos adicionando el cumplimiento de horarios y responsabilidades para las que se ha contratado.25. Realizar el proceso de inducción respecto al área al personal que ingresa hacer prácticas o pasantías.26. El afiliado participe acatara el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso de ESTADISTICA y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio.27. Generar estado de cuentas.28. Entregar agenda médica.29. Otras actividades que requiera el área y/o la ESE USUARIA. **ACTIVIDADES DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)**: 1. Solicitud de información en las diferentes dependencias de la ESE. 2. Verificación del buzón de sugerencias.3. Gestión de quejas, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del usuario.4. Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los procesos que se realizan dentro de la institución.5. Diligenciamiento del formato inicial de urgencias.6. Medición de los tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias y consulta externa que permita verificar la calidad del servicio.7. Programar reuniones con personal de la liga de usuarios.8. Programar reunión con integrantes de diferentes comités.9. Tramitación y entrega de órdenes de apoyo.10. Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.11. Hacer uso de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias, reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos.12. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.13. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.14. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.15. Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.16. Consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.17. Poner a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.18. Contar con información proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramiento de la calidad de los servicios.19. Brindar conocimientos e información con relación a las características de la demanda de servicios de salud.20. Crear medios de expresión concreta de las necesidades de salud de los usuarios.21. Fortalecer la relación Institución – Usuarios – Comunidad.22. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.23. Favorecer el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los

prestadores de servicios.24. Conocer a los usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios.25. Ayudar a reducir costos y mejor uso de los servicios.26. Divulgar las normas legales que fundamentan la creación del Servicio de Información y Atención al Usuario en todas las instancias: Gerencia, Administración, Usuarios y Funcionarios.27. Orientar decisiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de decisiones de los diferentes actores del proceso.28. Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.29. Implementar sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos desde el sector salud.30. Fortalecer el mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los servicios de la Institución.31. Participar en los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.32. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.33. Cumplimiento con el horario establecido por la institución.34. Entregar los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax). a la dependencia de facturación.35. Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.36. Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)37. Participar en la investigación de brotes.38. Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas.39. Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la ESE.40. Encuestas de satisfacción al usuario.41. Verificación de estados del paciente (PPNA).42. Gestión de ayuda en trámites administrativos con las EAPB.43. Autorizaciones MIPRESS.44. Tramites de aseguramiento transitorio generado con la secretaria (aplicativa afiliación de oficio).45. Gestión de derechos y deberes de los usuarios.46. Gestión de la cultura organizacional.47. Gestión de las rutas para la atención en salud. 48. Apoyo en la gestión de copagos.49. Acompañamiento personas en abandono social que se encuentran hospitalizados.
ACTIVIDADES CENTRAL DE CITAS: 1.Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos. **2.**Gestión de citas telefónica o presencial de las agendas médicas, enfermería, odontología, laboratorio, rayos X, fisioterapia y psicología. (depende de la contratación que se tenga)3.Valida los derechos del usuario (activo o inactivo)4.Identifica la afiliación del usuario (demanda inducida) 5. Direcciona la cita según su edad dentro de la promoción y prevención.**ACTIVIDADES SISTEMAS Y COMUNICACIÓN**: 1.Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y red de datos en los puntos de atención. **2.** Mantenimiento de Impresoras. **3.** Elaborar hojas de vida de los Equipos de cómputo. **4.**Registro y verificación de licencias. **5.**Apoyo en soporte técnico del sistema de historia clínica digital.**6.** Apoyo en soporte técnico sistema de Facturación. **7.**Realización de las copias de seguridad de las bases de datos del sistema e historia clínica. **8.**Acompañamiento en los procesos de implementación de software que requiera la empresa.**9.**Mantener actualizados los antivirus de la ESE. **10.** Mantenimiento a los servidores. **11.**Soporte técnico sistema operativo y suite de oficina. **12.** Apoyar el proceso de habilitación de la ESE en lo que concierne a su especialidad.
ACTIVIDADES AUDITORIA DE CUENTAS: **1.** Recepción de glosas, descuentos y/o devoluciones. **2.**

Radicación de glosas, descuentos y/o devoluciones. **3.** Revisión de las glosas, descuentos y/o devoluciones. **4.** Solicitud y anexo de soportes si se requiere. **5.** Respuesta a glosas, descuentos y/o devoluciones. **6.** Solicitud de notificaciones de pago a respuestas enviadas por el Área de Auditoría de Cuentas. **7.** Verificación de notificaciones de pago con el Área de Cartera. **8.** Conciliación de Cuentas Médicas de vigencias pendientes a la fecha. **9.** Pre auditoría de Cuentas Medicas (SOAT). **10.** Auditoria de diligenciamiento de historia clínica. **11.** Socialización de los Hallazgos. **12.** Información de convenio de desempeño y 2193 en lo referente al área de auditoría de cuentas. **13.** Entrega oportuna de la información requerida interna y externa del área de auditoría de cuentas que designe la gerencia y/o la administración de la ESE. **ACTIVIDADES DE CUENTAS MEDICAS** 1.Auditoria SOAT.2.Auditorias historias clínicas urgencias y hospitalización.3.Respuestas a objeciones de prestación de servicios en salud.4.Atención, información y orientación al usuario. **ACTIVIDADES DE CARTERA** 1.Facturación: Radicación de facturas, cuentas de cobro y copias de las facturas. 2.Auditoría: Actas de conciliación de glosas.3.Tesorería: Conciliación bancaria, copias de estratos bancarios, listado de movimientos de las cuentas. 4. Se registran los radicados de facturación valores, fechas de radicado, servicios prestado, entidad, punto de atención) en la base de cartera donde se clasifican por empresa y régimen.5. Se registran las actas de conciliación de glosas enviadas por auditoria, actualizando la glosa aceptada.6.. Una vez identificado el pago, en la base de datos se descuenta a la entidad el valor parcial o total de la factura radicada.7.Se llama a la entidad y/o aseguradora que tiene cartera pendiente menor a 90 días, se realiza la cobranza de las facturas pendientes a pagar y se le informa el plazo que tienes para realizar el pago (según fecha emitida en el contrato) y que si accede los 180 días de no cancelación se procederá al cobro pre jurídico respectivo. 8. Se visita entidad para realizar conciliación de cartera y establecer compromiso de pago los cuales se registran en acta. 9. Se verifica se las entidades han dado respuesta al cobro de primera instancia, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para el pago. **ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL** 1.Elaboración y seguimiento de cronograma de transferencia para cada una de las dependencias. **2.** Revisión de la organización de los archivos de gestión documental para sus transferencias.3.Rediseño, socialización y capacitación de las TRD de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la entidad revisión y control de almacenamiento documental en el archivo central.4.Reportar y socializar con alta dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores y contratistas.5.Participación en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos. **6.**Diseño e implementación del pal estratégico de "Cero Papel" en la entidad.7. Acompañamiento al proceso de habilitación en salud a la institución en lo referente en gestión documental. 8.Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de tablas de retención documental.9. Actualizar y codificar formatos cuando así se requiera.10.Aprobación de formatos. 11.Seguimientos de actividades (recepción, control, trámite, tiempo de respuesta).12. Aprobación y socialización e implementación del SIC. **ACTIVIDADES DE CALIDAD Y PLANEACION** 1.Presentar Informe mensual de Seguimiento de las actividades en el marco de la Circular 012 de 2016 Superintendencia Nacional de Programa de Auditoria, para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad. 2 Presentar Informe de Seguimiento mensual y realizar reporte trimestral de Circular 0256 de 2016 y SIHO con análisis de los indicadores en salud del HOSPITAL TIMBIO E.S.E.3.Estructurar Desarrollar e implementar en

conjunto con la Coordinación asistencial, planeación y gerencia un modelo de atención ajustado a entornos y ruralidades saludables en APS.4.Evaluar y hacer seguimiento a los programas de atención materna y los indicadores de Riesgo materno - perinatal.**5.**Articular con las áreas de Coordinación Asistencial, Planeación, Subdirección Administrativa y Gerencia para la construcción de los informes solicitados por los Entes de control y vigilancia de acuerdo a la normatividad vigente.6.Participar activamente en la elaboración, desarrollo e implementación del Plan de mejoramiento anual y Plan de Desarrollo Institucional.7.Seguimiento a comités institucionales (verificación de cumplimiento de cronogramas y actas con planes de mejoramiento).8.Verificación de condiciones de habilitación y plan de acción de los hallazgos.9.Seguimiento a indicadores de Calidad y levantamiento de mapa de riesgo.10. Manejo y gestión en el REPS (Registro de Novedad de servicios de la ESE). 11.Liderar la autoevaluación con estándares de acreditación y generar los planes de acción de acuerdo a las oportunidades de mejora. 12Liderar la ejecución del PAMEC con criterios de acreditación y seguridad del paciente.13.Liderar estrategias, objetivos y metas relacionadas con el área de Atención al usuario que permitan consolidar la imagen da la empresa a través de la divulgación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios del HOSPITAL TIMBIO ESE.14.Analizar, evaluar y gestionar los aspectos técnico - científicos relacionados con los servicios de prestación de salud y atención al usuario.15.Apoyar el seguimiento, control y evaluación de los indicadores del plan de gestión.16. Desarrollar acciones de planeación, acción, verificación y ejecución en el proceso continuo de habilitación de servicios de salud según la normatividad vigente. 15.Realizar el registro en el Sistema Único de información de Trámites - SUIT y ejecutar el reporte trimestral. 16.Elaborar los mapas de riesgo institucional. 17.Realizar el seguimiento a la ejecución de los mapas de riesgo y proponer las actualizaciones respectivas. 18.Realizar seguimiento e informe de plan de gestión gerencial para presentación a evaluación de junta. 19.Coordinar con los lideres de procesos la elaboración de los planes de acción por proceso vigencia 2022.20.Realizar seguimiento a los planes de acción de cada proceso.21.Realizar el seguimiento periódico del plan de desarrollo institucional.22.Realizar seguimiento al plan de gestión de gerencia.23.Solicitar información a los lideres de proceso de los trámites correspondientes a su cargo del SUIT y realizar reporte trimestral en la plataforma del Sistema Único de información de Trámites – SUIT.24.Planear la realización de políticas institucionales y autodiagnósticos de MIPG con los líderes de proceso.25.Realizar el plan de acción para la implementación del MIPG y realizar seguimiento de manera semestral.26.Capacitar al personal en las generalidades del MIPG.27.Solicitar información y realizar los informes de gestión solicitados por la gerencia.28-Realizar la autoevaluación de los estándares de direccionamiento estratégico, gerencia y liderar la implementación de estos.29.Implementar con los lideres de procesos el mapa de riesgo institucional.30.Realizar control sobre los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.31.Realizar el seguimiento a la ejecución de los mapas de riesgo y proponer las actualizaciones respectivas.32.Supervisar y apoyar los proyectos de construcción del nuevo Hospital y puestos de Salud. 33.Otras actividades que requiera el área y/o ESE USUARIA**ACTIVIDADES SECRETARIA DE GERENCIA.1** Proyectar los documentos que deba proferir el Gerente de la E.S.E. con el fin de fortalecer la gestión. **2** Gestionar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, conforme a los requerimientos de Gerencia. **3.** Recibir, Clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación que sea radicada a Gerencia **4.** Enumerar las Resoluciones, solicitar copia de las mismas y archivarlas de

manera cronológica. **5.** Atender la línea telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas **6.** Canalizar y trasmitir los mensajes dirigidos al personal desde la Gerencia **7.** Darle trámite oportuno y hacer seguimiento a las pólizas que requiera la Entidad.**8.** Llevar el control de la agenda del Gerente **9.** Mantener discreción sobre los asuntos que se desarrollan al interior de la Empresa.**10.** Concertar con el Coordinador de Conductores, los permisos para los vehículos cuando requieren mantenimiento. **11.** Realizar seguimiento a los SOAT y Certificados de Tecnomecánica del parque automotor del Hospital Timbío ESE. **12.** Controlar, gestionar y direccionar oportunamente la información del correo institucional e informar a la Gerencia sobre las notificaciones recibidas. **13.** Evacuar y darle trámite a las consultas que estén a su alcance. **14.** Las demás actividades que puedan ser asignadas desde la Gerencia.. **GESTION AMBIENTAL 1.** Ejecutar el programa de seguimiento y monitoreo ambiental con indicadores de gestión, realizando los correctivos que sean necesarios en los procesos de saneamiento.2. Realizar el seguimiento al control de limpieza y desinfección de la Institución.3. Brindar apoyo en la realización del seguimiento control de producción de residuos RH1.4. Realizar vigilancia y el control a los procedimientos de gestión ambiental de la institución.5. Llevar a cabo la coordinación de actividades del personal de Servicios Generales.6. Realizar actualizaciones y mejoramiento que faciliten la ejecución integral de las actividades propias de la oficina de Gestión Ambiental.7. Realizar lo correspondiente para la conformación y operatividad en cuanto al funcionamiento del comité del Grupo Administrativo De Gestión Ambiental – GAGA /resolución 01161 de 2002.8. Llevar a cabo la organización y realización de Capacitaciones.9. Participar en la supervisión, actualización y mejoramiento continuo del plan de manejo de residuos hospitalarios y similares como lo son el seguimiento a la disposición final de residuo y el seguimiento a las buenas prácticas de segregación.10. Participar en la elaboración de informes para atender los requerimientos que realicen las diferentes entidades públicas al Hospital Timbío o la misma administración donde se involucre la intervención de la oficina de Gestión Ambiental.11. Apoyar el seguimiento del informe de vertimientos.12. Realizar verificación y seguimiento a los procesos internos establecidos por la entidad en cuanto a los residuos hospitalarios Covid-19 16.13. Desempeñar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.14. Otras actividades que requiera el área y/o Empresa Usuaria.**COMUNICACIONES:**1. Realización de un diagnostico DOFA del actual estado de la estrategia de comunicación y difusión de la Empresa usuaria.2. Creación y diseño de la estrategia de comunicación para la Empresa usuaria, que incluya productos en diferentes formatos como escritos, radiales, audiovisuales y gráficos.4. Informe escrito de la estrategia de comunicación describiendo su alcance, objetivos y metodología de implementación.5. Reporte mensual de resultados y alcances de la implementación de la estrategia de comunicación.6. Proyección de un plan de difusión mensual, de los diferentes productos comunicativos producidos y difundidos en la estrategia de comunicación.**ACTIVIDADES PROCESO DE APOYOS ADMINISTRATIVOS. A)ALMACEN:** 1.Realizar los respectivos envíos de pedidos a los diferentes proveedores del hospital Timbío.2.Realizar verificación del inventario del almacén.3.Verificar los pedidos al recibir de los proveedores del mes correspondiente.4.Realizar las respetivas notas de suministros, entradas y salidas a las facturas del mes correspondiente.5.Realizar entradas y salidas

de almacén por áreas.6.Entrega de material odontológico, médico quirúrgico, papelería y aseo.7.Realizar relación de ingresos y egresos del área de almacén del mes correspondiente.8.Realizar cuenta de almacén – análisis del movimiento del almacén correspondiente al movimiento del mes.9.El afiliado participe acatara el horario establecido en la ESE usuaria para el proceso de ALMACEN y atenderá los horarios requeridos en el proceso contratado por la ESE USUARIA. En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá el horario requerido de acuerdo a la necesidad del servicio.10.Revisión y seguimiento de informes del área del almacén para verificar la coherencia normativa y administrativa de las demás áreas.11.Apoyar el proceso de comité de bajas y estructurar las rutas en coordinación con el comité financiero para garantizar la optimización del proceso contable y administrativo de los bienes del Hospital Timbío ESE.12.Coordinar con el área de apoyo a seguridad y salud en el trabajo, diversas actividades relacionadas con las garantías al personal de la ESE.13.Realizar la supervisión de las hojas de vida de los equipos y bienes de la Institución en coordinación con el área de Sistemas y Calidad del Hospital.14.Apoyar a la Subdirección Admirativa en la recepción y verificación de las facturas presentadas por los proveedores para trámite de pago.15.Otras actividades encomendadas en su área de trabajo. **B) GERENCIA 1.**Contratación de la EPS 2. Apoyo a Cartera. 3. Conciliación de cartera. 4.Depuración de cartera.5.Dar respuesta a oficios de las EPS Proyectar propuestas de contratación de las EPS y de Covid. . 5. Realizar acompañamiento y apoyo técnico en la elaboración del diagnóstico de los inventarios de las diferentes áreas de la entidad. 6. Realizar apoyo a todo el talento humano en la socialización de las estrategias planteadas para que se involucren en las acciones encaminadas al cumplimiento de metas determinadas en el diagnostico.7. Participar y apoyar en la gestión administrativa para verificación y aprobación de Gerencia de las propuestas económicas en coordinación con cada líder de Proceso. 8. Verificar la remisión de las propuestas por parte del líder de cada proceso al proceso Gestión Jurídica y contractual las propuestas económicas aprobadas por Gerencia para el proceso contractual.9. Gestionar y apoyar en el procedimiento de necesidad de bienes y servicios que se requieren para los contratos de suministro. 10. Realizar seguimiento a los valores contratados , analizar e informar a la Gerencia cuando el contrato se encuentre en el 80% de ejecución.11. Desempeñar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.**C) FINANCIERO**1. Revisión Red de cartera y su divulgación a las áreas que soliciten la información.2. Elaboración mensual de informe circular 014, con su anexo FT025 para cargue a superintendencia de salud.3. Proyección de documento soporte de costos y gastos en operaciones con no obligados a expedir factura o documento equivalente.4. Revisión de órdenes de pago con sus respectivos soportes.5. Realizar apoyo y gestión administrativa en la Supervisión de contratos OPS vigencia 2022.6. Proyectar informes de supervisión para los contratistas OPS que sean designados por el subdirector administrativo del Hospital Timbío E.S.E.7. Seguimiento a los contratos que sean designados por el subdirector administrativo del Hospital Timbío E.S.E.8. Identificación de giros que recibe EL HOSPITAL TIMBIO E.S.E. en sus diferentes cuentas bancarias.9. Cargue de contratación del Hospital Timbío E.S.E. en plataforma SIHO .10. Demás actividades que el subdirector administrativo del Hospital Timbío considere pertinentes y se encuentren inmersas dentro del objetivo de la contratación **CLAUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL TIMBIO.**

1) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato. **2)** Cancelar el valor del contrato dentro de los términos establecidos en las cláusulas del contrato, previa presentación del informe de supervisión. **3)** GASTOS: los gastos de desplazamiento del personal dispuesto por el sindicato a diferentes ciudades en donde se presta el servicio por fuera del Departamento del Cauca, de fotocopias y demás gastos correrán por cuenta de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO, previa concertación con el supervisor del contrato. **4)** La Empresa Social del Estado HOSPITAL Timbío es responsable de suministros, asumiendo en su totalidad su costo, en el que se incluyen, la compra inicial y el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier insumo, maquinaria y/o equipo que se requiera para su normal operación y la prestación efectiva del servicio. Lo anterior, de acuerdo con la propuesta económica presentada por el SINDICATO, la cual forma parte integral del presente Contrato de Colectivo Sindical. **CLAUSULA SÉPTIMA.- CONTROL Y VIGILANCIA.** El control y la vigilancia de la ejecución del presente Contrato será ejercida por la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO a través de la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**, o quien haga sus veces, quien en desarrollo de sus actividades deberá: **1)** Atender el desarrollo de la ejecución del contrato. **2)** Comunicar en forma oportuna al asesor jurídico las circunstancias que afecten el normal desarrollo del Contrato. **3)** Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficacia del contrato. **4)** Comunicar en forma oportuna al asesor jurídico la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento por parte del Contratista. **5)** Velar por que las garantías se mantengan vigentes durante el término del Contrato y en los términos pactados para cada uno de los riesgos. **6)** Vigilar que el Contratista cumpla con la afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la normatividad vigente. **7)** Expedir las actas parciales de cumplimiento, las cuales deberán estar acompañadas de los respectivos informes de Supervisión, para que se puedan efectuar los pagos pactados al Contratista, dejando expresa constancia en los mismos de la ejecución satisfactoria de las obligaciones. Copia de estos informes deberá enviarse a la Carpeta Contractual que reposa en la Subdirección de la E.S.E. **8)** Velar porque la documentación necesaria y requerida para la suscripción del presente Contrato de Prestación de Servicios este completa y actualizada. **CLAUSULA OCTAVA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento, EL CONTRATISTA deberá pagar a la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO, una multa equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor del Contrato a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente Contrato a la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de acuerdo a lo establecido en el título XVII del Código Civil, Artículo 1714 y siguientes, y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** El procedimiento que adelantará la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO para la imposición de multas y la aplicación de la Cláusula Penal Pecuniaria, será el establecido por la Subdirección y el asesor jurídico de la entidad y se entenderá aceptada con la firma del mismo. **CLAUSULA NOVENA.-SUJECIÓN DE LOS PAGOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES.** Certificado de disponibilidad presupuestal No. 210 de fecha VEINTIUNO (21) de Junio de 2022

expedido por la Subdirección Administrativa. Rubro: Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina Código: 2.1.2.02.008.11.1-1901163-1.0-145.0-1.**CLAUSULA DECIMA.-GARANTÍAS A CONSTITUIR POR EL SINDICATO.-** EL SINDICATO se obliga a constituir por intermedio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, una póliza única A FAVOR DEL CONTRATANTE la cual ampare: **1) EL CUMPLIMIENTO** de las obligaciones contractuales equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato vigente por el término del contrato y seis (6) meses más. **2) EL PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES**. El sindicato amparará el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal que emplee para la ejecución del Contrato Colectivo Sindical de prestación de servicios, mediante la constitución de una póliza cuyo valor asegurado será igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres (3) años más. **PARAGRAFO.- RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA.-** EL SINDICATO deberá restablecer el valor de la Garantía Única, cuando esta se haya visto reducida por razón de las reclamaciones efectuadas por la E.S.E. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del presente Contrato, o se prorrogue su término, el SINDICATO deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- CADUCIDAD.** La E.S.E. HOSPITAL TIMBIO podrá declarar la caducidad administrativa del presente Contrato Colectivo Sindical mediante Resolución Motivada por: **1)** El Incumplimiento total o parcial reiterado de las obligaciones del SINDICATO. **2)** El ceder a terceras personas la ejecución del presente Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios sin la autorización previa, expresa y escrita de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **3)** Por hechos que hagan imposible o difícil la continuación de la ejecución del Contrato Colectivo Sindical a juicio de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- LUGAR DE EJECUCIÓN.** El objeto del contrato se desarrollará en las instalaciones del HOSPITAL TIMBIO. **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- DOMICILIO.** Las partes fijan de común acuerdo como domicilio para todos los efectos contractuales, la ciudad de Timbío. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN.** De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública y las demás normas legales concordantes, la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO podrá aplicar, mediante acto administrativo debidamente motivado, las cláusulas excepcionales al Derecho Común de Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral, Caducidad y Sometimiento a las Leyes Nacionales, cuando se presenten los presupuestos y requisitos legales para hacerlo y para lo cual aplicará la regulación contenida en el Estatuto General de Contratación Pública. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- NORMAS APLICABLES.** El presente Contrato Colectivo Sindical se rige de modo especial por el Acuerdo Número 003 del 03 de Junio de 2014 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva de la Empresa social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. en armonía con la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás normas Civiles y Comerciales concordantes. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** En desarrollo de lo previsto en el Artículo 10 del Acuerdo Número 003 del 03 de Junio de 2014, El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley y en

la Constitución Política de Colombia. Así mismo, que no se encuentra en causal de impedimento ni conflicto de intereses para celebrar este Contrato y si así lo fuere se hará responsable por los daños y perjuicios que se ocasionen frente a la Empresa social del Estado HOSPITAL TIMBIO E.S.E. y frente a terceros. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. PROHIBICION DE CEDER EL CONTRATO.-** El presente Contrato Colectivo Sindical se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del SINDICATO y en consecuencia, una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita y motivada suscrita por el Gerente de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.-** EL presente Contrato Colectivo Sindical se entiende perfeccionado con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito con la firma de las partes. En todo caso, para su ejecución, se requerirá previamente de la expedición del registró presupuestal de compromisos y aprobación de las garantías. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. - LIQUIDACION DEL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL:** El presente Contrato Colectivo Sindical se liquidará por parte de la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo, mediante Acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá la aclaración de cuentas o balance del Contrato Colectivo Sindical y con la cual se termina el negocio, con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. En aquellos casos en que el SINDICATO no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del C.P.A.C.A. Lo anterior de conformidad con lo establecido por la subdirección y el asesor jurídico de la entidad. **PARAGRAFO PRIMERO.**: La E.S.E HOSPITAL TIMBIO se reserva el derecho a realizar liquidaciones parciales del presente Contrato Colectivo Sindical. **CLAUSULA VIGESIMA.- AUTONOMIA DEL SINDICATO.-** El SINDICATO ejecutará el presente Contrato Colectivo Sindical con plena autonomía de su parte, sin que medie subordinación o dependencia para con la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD.-** EL SINDICATO deberá mantener a la E.S.E HOSPITAL TIMBIO, a sus representantes y asesores INDEMNES y LIBRES de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO por causas y omisiones del SINDICATO en razón de la ejecución del objeto del presente Contrato Colectivo Sindical. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE TERMINACION.** El presente Contrato Colectivo Sindical terminará por las siguientes causas: **a)** Por incumplimiento total o parcial debidamente comprobado. **b)** Por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución del objeto. **c)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **CLAUSULA VIGESIMA CLAUSULA VIGESIMA TERCERA.- CLAUSULA VIGESIMA.- DEPOSITO.-** El SINDICATO se obliga a depositar ante el GRUPO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL – MINISTERIO DE TRABAJO el presente Contrato Colectivo Sindical. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA DOCUMENTOS.-:** Se tendrán como documentos que hacen parte integral del presente Contrato, la oferta presentada por el SINDICATO, estudios previos, fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, sus antecedentes, disciplinarios, fiscales y judiciales, el RUT, modificaciones, aclaraciones, adendas y demás documentos del proceso,

la propuesta del CONTRATISTA, anexos y en general todos los documentos que hacen referencia y suscriban las partes contratantes. Todos estos obligan jurídicamente y son parte esencial del mismo.

Para constancia firma en Timbío, al primer (01) día del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

Por la E.S.E. HOSPITAL TIMBIO

DIEGO MANUEL ORTEGA RENGIFO
Gerente
HOSPITAL TIMBIO E.S.E.

Por el Contratista

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Contratista
Representante Legal SANARTE

Proyectó: Rosa Cecilia Sotelo/Asesora Jurídica E.S.E Timbío.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS "SINDICAL"
No. 03 DE ENERO 3 DE 2022

CONTRATANTE	**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 1**
NIT	900.146.010-6
CONTRATISTA	**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**
NIT	900719299-7
Representante legal	MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
C.C	25.683.211 expedida en Silvia "Cauca"
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS: CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO, RAYOS X, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES SISTEMAS, Y AUDITORIA.
VIGENCIA	Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será de: tres (03) meses contados a partir del acta de inicio.
CUANTIA	El valor del presente contrato es de: MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 1.560.000.000) M/CTE
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3 expedido por el Área de Presupuesto fechado el tres (03) de enero de Dos Mil veintidós (2022).

Entre los suscritos a saber **MARIA FERNANDA TOVAR OCORO** mayor de edad identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.447.685 expedida en Jamundí – valle, en su calidad de Gerente y Representante legal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NORTE 1, E.S.E. del orden Departamental, nombrado mediante Decreto No. 0687 del 03 de 2020, emanado por la gobernación del cauca, posesionada mediante acta No. 038 del 31 de marzo de 2020, Entidad identificada ante la Administración de Impuestos Nacionales con NIT. 900.146.010-6, quién en adelante y para efectos del presente Contrato se denominará LA E.S.E. NORTE 1, por una parte, y por la otra, **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 25.683.211 expedida en Silvia "Cauca" actuando como representante legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** Nit. 900.719.299-7 quien en adelante y para efectos del presente Contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de prestación de servicios sindical, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia consagra que la atención en salud es un servicio público a cargo del estado el cual debe organizar, dirigir y reglamentar en condiciones de eficiencia universalidad y solidaridad **2)** Que conforme lo establece los artículos 194 y 195 de la ley 100 de 1.993, la prestación de los servicios de salud a cargo de la nación o de las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las empresas sociales

del estado, como entidades públicas descentralizadas, con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio propio, regidas contractualmente por las normas de derecho privado, con la posibilidad de utilizar de manera discrecional las clausulas exorbitantes establecidas en el Estatuto General de contratación Publicas **3)** Que el artículo 13 de la 1150 de 2007, establece que Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. Así mismo se observa los principios de trasparencia, selección objetiva, responsabilidad, equilibrio financiero eficiencia y celeridad en los procesos contractuales **4)** Que mediante la Resolución 5185 de 2013 el Ministerio de Salud y Protección Social definió las pautas para la expedición de los Estatutos de contratación de las Empresas Sociales del Estado. **5)** Que mediante Acuerdo Número 004 del 30 de Mayo de 2014, la Junta Directiva de la Institución aprobó el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado NORTE 1 E.S.E. **6)** Que La Empresa Social del Estado NORTE 1 E.S.E. tiene por objeto la prestación de servicios de salud de baja complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993 y el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994. **7)** Que conforme lo establece los Artículos 72 - 76, CONTRATACIÓN DIRECTA y Omisión Pluralidad de Ofertas del Acuerdo Número 004 del 30 de Mayo de 2014, por medio del cual se modifica y amplia el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Norte 1. Expedido por la Junta Directiva, el Gerente de institución puede celebrar el presente Contrato sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, teniendo sólo como parámetros los precios del mercado, y/o la experiencia del contratista en todos aquellos contratos cuya cuantía supere los Cuatrocientos (400) S.M.L.M.V. y que se trate de la contratación de servicios temporales de acuerdo con lo establecido en el Articulo 72 numeral 10 del referido, Que el Articulo 64 acuerdo 004 de 2014 contrato colectivo sindical:- en aplicación a la normatividad vigente y lo establecido en el decreto 2798 de noviembre 29 de 2013, como institución pública prestadora del servicio de salud fin estatal: la empresa social del estado, evaluara en primer instancia la posibilidad de celebra para el cumplimiento de su objetivo social la posibilidad de suscribir contrato sindical, siendo este un contrato solemne, nominado principal, de naturaleza colectiva laboral cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores para la prestación de dichos servicios con su propio afiliado en el ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independiente financiera por parte del sindicato que se rige por las normas y principios del derecho del trabajo, Que ARTÍCULO 19 DE LOS CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE numeral 2. Por su objeto – parágrafo 2:- inaplicabilidad del límite de cuantía. El

límite de la cuantía anteriormente mencionada no aplica para la venta de bienes y/o servicios para la empresa, en cuyo caso se tendrá en cuenta las disposiciones generales del presente acuerdo **8)** El ARTÍCULO 54 de la Ley 715 del 2001 establece: "ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE REDES. El servicio de salud a nivel territorial deberá prestarse mediante la integración de redes que permitan la articulación de las unidades prestadoras de servicios de salud, la utilización adecuada de la oferta en salud y la racionalización del costo de las atenciones en beneficio de la población, así como la optimización de la infraestructura que la soporta. **9)** Que la ESE cuenta con disponibilidad presupuestal en el monto necesario para la celebración del presente Contrato, con cargo a la vigencia fiscal 2022. **10)** Que el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE" cumplió con los requisitos exigidos en la solicitud de oferta, respecto del criterio técnico y económico, demostrando idoneidad y experiencia en la ejecución del objeto a contratar, en Empresas Sociales del Estado del mismo nivel de atención del ESE norte 1. **11).** Que el contrato colectivo sindical está consagrado en los artículos 482,483 y 484 del código sustantivo del trabajo, está reglamentado en el decreto 1429 de 2010 **12).** El SINDICATO ofrecerá a la E.S.E norte 1 el personal altamente calificado que atenderá los procesos decretos de acuerdo a los macro- procesos contenidos en el presente contrato colectivo sindical, de acuerdo a los cargos y perfiles requeridos. **13)** Que La celebración de contratos se convierte en el instrumento jurídico a través del cual la entidad viene ejecutando el presupuesto y realizando sus planes y programas para la satisfacción de las necesidades colectivas en salud, obligando esto a utilizar todas las partidas presupuestales, *tanto* para *gastos* de funcionamiento u ordinarios como surjan según la necesidad ej. la adquisición de suministros y compraventa de bienes muebles, el arrendamiento de inmuebles, la prestación de servicios profesionales, técnicos y/o de salud etc., como también para la gestión de recursos de inversión ej. Ejecución de obras sobre la infraestructura física. **14)** Que se debe celebra un contrato prestación de servicios – sindical para satisfacer la necesidad de la entidad **15)** Que en virtud de lo anterior se ha convenido la celebración del presente Contrato el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS SIGUIENTES PROCESOS: CONSULTA EXTERNA, APOYO DIAGNÓSTICO, RAYOS X, URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES SISTEMAS, Y AUDITORIA**. CLÁUSULA. SEGUNDA- VALOR.** El valor del presente Contrato es de: MIL QUINIETOS SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 1.560.000.000) M/CTE

DESCRIPCION	VALOR
COSTO PROCESO ASISTENCIAL	$ 1.300.527.300
COSTO PROCESO ADMINISTRATIVO	$ 196.831.700
COSTO PROCESO SERVICIOS GENERALES	$ 62.641.000
COSTO TOTAL DE TRES (03) MESES	$ 1.560.000.000

CLÁUSULA.- TERCERA.- FORMA DE PAGO. La E.S.E. NORTE 1 pagará al contratista en tres (03) cuotas de acuerdo con los valores facturados por EL SINDICATO, Los pagos se realizarán una vez se encuentre aceptada la cuenta de cobro o la factura por parte del Supervisor designado para el presente contrato, dada la naturaleza eminentemente pública de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor de las cuotas será lo realmente facturado, de acuerdo con la necesidad del servicio, sin exceder el valor total del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En el evento de presentarse glosas se tendrá en cuenta lo siguiente: a) Cuando se presenten errores de cualquier índole en la cuenta de cobro, o no se reúnan los requisitos exigidos por EL EMPRESA para su radicación, estas serán glosadas por ella indicando claramente la razón por la cual se efectúa la glosa. Dicha situación debe ser informada al SINDICATO dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recibo de la cuenta de cobro correspondiente; b) La cuenta de cobro glosada no dará lugar al pago de intereses moratorios; c) Una vez efectuada la glosa a la cuenta de cobro, EL SINDICATO debe corregirla dentro de los cinco días siguientes al recibo de la misma, plazo éste dentro del cual deberá radicarla nuevamente y el plazo para su pago empezará a contarse de nuevo; d) En el caso de que se presente glosas imputables al SINDICATO, estos valores serán asumidos por él. **PARAGRAFO TERCERO:-** el SINDICATO debe presentar los certificado de seguridad social, parafiscales si hubiere lugar y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO CUARTO**:- La E.S.E norte 1 se abstendrá de realizar el pago hasta tanto el contratista no presente la certificación que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, A.R.L., Pensión. **CLÁUSULA.- CUARTA.- DURACIÓN.** Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será de tres (03) meses **CLÁUSULA. - QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA –** Para cumplir con el objeto del contrato EL CONTRATISTA se compromete a: **1)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad **2)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **3)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la E.S.E norte 1 de buenos aires Cauca **4)** Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad 5) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental **5)** Cumplir con las obligaciones contenidas en los artículos 18 del Decreto 0723 del 2013 y Decreto 1082 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar. **6)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá

a registrar la información en el mismo. **7)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. **8)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **9)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLAR: 1.)** EL SINDICATO:- se obliga con la empresa social del estado ESE NORTE 1 a cumplir con el objeto y actividades específicas, en la empresa social del estado ESE norte 1, con su respectivo personal. PARAGRAFO: EL sindicato deberá presentar mensualmente a la entidad contratante un informe de producción de acuerdo a cada proceso contratado, el mismo deberá ser evaluado por el supervisor del contrato para de esta manera realizar recomendaciones pertinentes en cuanto al desarrollo de los procesos por el personal que emplea el sindicato, además de los informes que requiera la entidad contratante.

PROCESOS ASISTENCIALES

CARGO	ACTIVIDAD
ENFERMEROS JEFES	✓ Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica vigentes. ✓ Presentar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de cada mes. ✓ Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. ✓ Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.

	✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC. 16. Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de enfermería. ✓ Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud. ✓ Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	**Auxiliar de laboratorio** ✓ Realizar toma de muestras a las personas que requieran del servicio dando seguridad y tranquilidad a las personas. ✓ Ayudar a los procedimientos necesarios para el procesamiento de las muestras. ✓ Colocar a los procedimientos que realizan en el laboratorio bajo la supervisión del bacteriólogo (a). ✓ Utilizar material habitual teniendo en cuenta la norma de manejo y esterilización. ✓ Identificar las diferentes causas que pueden producir contaminación con el material y fluidos que se manipulan en el laboratorio. ✓ Tener en cuenta las normas técnicas en el lavado de material. ✓ Brindar información que se requieran en forma oportuna y amable. ✓ Identificar, registrar, tomar, recibir y transportar las muestras que se procesen en el Laboratorio. ✓ Realizar procesos de centrifugación, coloración de láminas, montaje de coprológicos y sedimentos urinarios. ✓ Limpieza y desinfección de neveras, congeladores, muebles y en general las áreas de trabajo asignadas. ✓ Diligenciar diariamente los registros de inspección de muestras, filtración de colorantes, limpieza y desinfección de equipos, áreas y las actividades que le corresponden de acuerdo a normas. ✓ Cumplir con los turnos que le correspondan de acuerdo con la programación y sitio asignado. ✓ Cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Laboratorio y demás reglamentos de la institución. ✓ Coordinar diariamente la entrega de fichas para la atención del paciente. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, propias de su formación. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Aplicar las guías, procesos, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico establecidos en la institución. ✓ Hacer entrega oportuna de los insumos requeridos por cada centro de salud. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.

	✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC.
AUXILIARES ODONTOLOGÍA	✓ Atender pacientes Y Realizar acciones de protección específica de las enfermedades bucales a nivel intra y extramural: revelado de placa bacteriana, profilaxis, aplicación tópica de fluoruros, aplicación de sellantes de fosetas y fisuras y educación en salud oral. ✓ Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el desarrollo de actividades clínicas. ✓ Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Diligenciar la historia clínica y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Reportar los primeros cinco días de cada mes a coordinación odontológica, las actividades realizadas en los formatos establecidos. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de Promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. ✓ Actualizar y socializar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo Conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
	Auxiliar de enfermería del área de pre consulta ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. ✓ Realizar la pre-consulta a los usuarios que soliciten la consulta médica general, consulta de promoción y prevención por médico y/o por enfermería. ✓ Realizar la pos-consulta para brindar información, educación al usuario y orientación respecto a los procesos a seguir. ✓ Tomar signos vitales y medidas antropométricas a los usuarios que así lo requieran de acuerdo al motivo de consulta**. 5**. Realizar procedimientos según orden médica: inyecto logia, mínimo 60 curaciones mensuales, toma de muestras de laboratorio.

AUXILIAR ENFERMERIA • **Remisiones** • **Hospitalización y** • **urgencia** • **Esterilización** • **Curaciones** • **P y P** • **TBC** • **Vacunación** • **Control Hipertensos** • **Remisiones**	✓ Realizar procedimientos de promoción y prevención como: citologías, agudeza visual y vacunación. ✓ Diligenciar correctamente los registros de la historia clínica, tarjetas de seguimiento y control, carné de citas, registros individuales de procedimientos en salud y demás formularios que sean necesarios para el adecuado seguimiento del usuario. **8**. Velar por la custodia el buen manejo y organización de la historia clínica. ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución. ✓ Elaborar material médico quirúrgico y realizar lavado y esterilización de instrumental. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Cumplir con las normas de la institución. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Participar activamente en las jornadas de vacunación. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, EPS´S), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo. **Auxiliar de enfermería del área de citología** ✓ Realizar citologías determinadas por mes. ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución. Brindar información, educación al usuario y orientación respecto a los procesos a seguir. ✓ Elaborar material médico quirúrgico y realizar lavado y esterilización de instrumental. ✓ Diligenciar correctamente los registros de la toma de citología y entrega de resultados. ✓ Captar de manera inmediata a las usuarias que presenten alteración en la citología y asignarle la respectiva cita médica para valoración y posterior remisión. ✓ Cumplir con las normas de la institución. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar activamente en las jornadas de vacunación. Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.

	✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección. ✓ Realizar, actualizar y socializar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo y afines con la naturaleza del cargo. **Auxiliar de enfermería del área de vacunación** ✓ Aplicar número de vacunas por mes. ✓ Diligenciar y reportar el informe de vacunación mensual. ✓ Diligenciar el diario de vacunación por cada biológico aplicado. ✓ Mantener la cadena de frio. ✓ Solicitar la vacuna cada saldo de mes. ✓ Mantener los insumos de vacunación en condiciones de asepsia óptimas. ✓ Reportar los eventos adversos ESAVI al SIVIGILA. 8. Realizar los kárdex de vacunas oportunamente y mes a mes. ✓ Verificar y registrar la temperatura de los refrigeradores en la mañana y en la tarde diariamente. ✓ Realizar limpieza de los equipos PAI según protocolo. ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. ✓ Elaborar material médico quirúrgico. ✓ Cumplir con las normas de la institución. ✓ Aplicar los protocolos de enfermería establecidos en la institución. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Diligenciar los registros de limpieza y desinfección. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo.(Incluir en anteriores). 19. Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.

	✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo y afines con la naturaleza del cargo. **Auxiliar de enfermería- Esterilización** ✓ Salvaguardar los dispositivos médicos y material elaborado en central de esterilización disponibles a los diferentes centros de salud. ✓ Realización de producción diaria de material elaborado en central de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Recepción y selección de material quirúrgico limpio (libre de biocarga). ✓ Mantenimiento y lubricación de equipos en rotación. ✓ Embalaje o empaque del material quirúrgico con su respectiva guía e indicador químico. 6. Clasificación de los elementos críticos y no críticos para su respectiva esterilización. ✓ Esterilización de material quirúrgico a vapor (equipos) insumos quirúrgicos (gasas) etc. ✓ Monitoreo y registro del comportamiento del autoclave en el proceso de esterilización. ✓ Registro físico (lectura) humedad, presión y temperatura. ✓ Elaboración del material quirúrgico como. Gasas paq x 3. Apósitos, guantes (pares), torundas, se empacan sedas de diferente calibre, mechas, compresas. ✓ Almacenamiento de material médico quirúrgico y equipos estériles. ✓ Inventario de material en reserva, equipos. ✓ Despacho de material quirúrgico y equipos a los centros de salud. ✓ Inventario de insumos cada mes. ✓ Realización diaria de desinfección de mesones, escritorios y autoclave, con alcohol al 90%. ✓ Verificación de la limpieza realizada por el personal de servicios generales como: techos, paredes, ventanas, puertas, pisos y baños. ✓ Y demás funciones que sean delegadas o se requieran por el servicio.
	Atender determinados pacientes día y un mínimo de actividades mes de las cuales deben ser de promoción y prevención. Atender un mínimo de urgencias al día. ✓ Ejecutar trabajos profesionales relacionados con problemas dentales que incluyan exámenes, diagnósticos, tratamiento, actividades de promoción y prevención, recomendaciones y cuidado general de la cavidad bucal, cumpliendo con los criterios establecidos por el plan obligatorio de salud. ✓ Diligenciar la historia clínica de acuerdo a las normas y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. ✓ Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 5. Aplicar las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución. ✓ Realizar los reconocimientos médicos legales solicitados por la entidad competente. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar en la elaboración, actualización, socialización de guías, protocolos y manual de bioseguridad.

ODONTOLOGIA	✓ Evitar el flujo de información inherente al cargo sin previa autorización. 10. Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. 12. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior. 13. Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Reportar mensualmente al área de coordinación odontológica el informe de actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la empresa. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. **Auxiliar de odontología:** ✓ Asistir al Odontólogo en la atención de pacientes día y un como mínimo actividades mes de las cuales actividades deben ser de promoción y prevención, según el tiempo y orientación del odontólogo. ✓ Asistir al Odontólogo en la atención de mínimo urgencias día para odontólogos de tiempo completo y urgencias día para los de medio tiempo, según el tiempo y orientación del odontólogo. ✓ Trabajar coordinadamente con el odontólogo durante la atención al usuario, preparando y alcanzando materiales e instrumental y ejerciendo las demás acciones solicitadas por él. ✓ Preparar el ambiente del consultorio odontológico. ✓ Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes. ✓ Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo. ✓ Colaborar con la ordenación, actualización y manejo de historias odontológicas, según la normatividad vigente. 8 Velar por la custodia de las Historias Clínicas durante la consulta odontológica. ✓ Orientar al paciente en el proceso de facturación después de la consulta odontológica.

	✓ Recepcionar las facturas de la consulta diaria. 11. Revelar las placas radiográficas. ✓ Establecer las necesidades de insumos odontológicos, elementos de aseo y papelería de manera oportuna en el formato establecido. ✓ Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. ✓ Solicitar los registros establecidos para la atención. Registrar la temperatura y Humedad ambiental en las dos jornadas. ✓ Diligenciar el registro de insumos odontológicos. ✓ Diligenciar el registro de desinfección de áreas. ✓ Diligenciar el registro de esterilización. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. 26. Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
BACTERIÓLOGO	**Bacteriólogo** ✓ Realizar exámenes de laboratorio mensuales. ✓ Donde se presta el servicio de urgencias atender pacientes de consulta externa y urgencias ✓ Supervisar la toma de muestras o tomarlas en caso de que así se requiera. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados. ✓ Realizar diariamente pruebas de control de calidad interno de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados y las pruebas de control de calidad externo mensualmente. ✓ Diligenciar y enviar mensualmente los informes de salud pública solicitados por la Secretaría de Salud Departamental del Cauca. ✓ Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra sobre la forma de recolección de las mismas. ✓ Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. ✓ Suministrar los datos estadísticos requeridos por la coordinación del área.

	✓ Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material. ✓ Diligenciar diariamente los registros de actividades de acuerdo a las normas y los establecidos por la Empresa. ✓ Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud aplicables para el laboratorio clínico, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. ✓ Realizar el mantenimiento de los equipos propios del operador, diligenciar los formatos de seguimiento de su funcionamiento e informar sus fallas. ✓ Exigir a las Auxiliares perfecto orden y aseo en el área de trabajo. ✓ Vigilar que al final de la jornada de trabajo quede suficiente cantidad de materiales y reactivos para realizar el trabajo del siguiente turno. ✓ Cumplir con los turnos que le corresponden de acuerdo con la programación y con la rotación establecida mensualmente. ✓ Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad. ✓ Cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Laboratorio y demás reglamentos de la institución. ✓ Registrar la temperatura y Humedad ambiental en las dos jornadas. ✓ Diligenciar el registro de insumos de laboratorio clínico Kárdex. ✓ Diligenciar el registro de desinfección de áreas. ✓ Diligenciar el registro de mantenimiento de equipos. ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas de transporte de muestras cuando lleguen al laboratorio central. ✓ Reportar mensualmente al área de coordinación de laboratorio clínico el informe de actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. ✓ Diligenciar el Kárdex de insumos de laboratorio clínico oportunamente. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. ✓ Aplicar las guías, procesos, procedimientos y protocolos de laboratorio clínico establecidos en la institución. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Participar en la ejecución de las actividades del PIC. ✓ Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de laboratorio clínico. ✓ Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con su cargo
	✓ .Atender los pacientes que ingresan por urgencias, consulta externa, hospitalización y demás programas.

MEDICOS	✓ Realizar una evaluación adecuada del estado de la salud del usuario e indicarle los exámenes y/o ayudas diagnosticas según pertinencia médica y prescribir el tratamiento que debe seguirse. ✓ Dar a conocer de manera clara y completa al usuario su situación, las posibles alteraciones y riesgos que puede generar su estado de salud incluyendo diligenciamiento de consentimiento informado. ✓ Usar los métodos y medicamentos a su disposición o alcance, para evitar, tratar o curar la enfermedad. Definidos en el POS. ✓ Recomendar medidas para evitar la aparición de procesos patológicos, endémicos y epidémicos. Realizar actividades de detección temprana y protección específica. ✓ Participar en las actividades extramurales en el área de influencia. ✓ Realizar reporte de eventos de vigilancia epidemiológica y notificación obligatoria en las fichas SIVIGILA de una manera clara adecuada y segura. ✓ Diligenciar en forma correcta, completa y oportuna todos los requisitos de atención, entre ellos la factura con código y descripción del diagnóstico, finalidad y causa externa de la atención, firmar y sellar. ✓ Diligenciar las facturas correctamente con códigos CIE 10 (Morbilidad) Códigos Z (PYP) nombre claro y legible del diagnóstico, finalidad de la consulta y causa externa. ✓ Diligenciar de manera completa el CLAP de la gestante y el PARTOGRAMA en el trabajo de parto y el parto. ✓ Colaborar con la elaboración e implementación de los planes Institucionales de emergencia. Realizar correcto diligenciamiento de los RIPS de Promoción y Prevención y Prestación de Servicios. ✓ Participar activamente y en los horarios establecidos, de todas las actividades científicas y/o académicas programadas en el centro de trabajo. ✓ Diligenciar las historias clínicas sistematizadas de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. Registrar el reporte y seguimiento de todos los eventos adversos que presenten en el consultorio según el formato que maneja la institución. ✓ Practicar las necropsias, certificados de defunción y reconocimientos médico-legales, entregando oportunamente la información para el trámite pertinente. ✓ Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. ✓ Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. ✓ cumplir con los protocolos y guías de atención en consulta externa, urgencias y hospitalización, establecidos en el centro de trabajo. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas en el centro de trabajo. Cumplir con el protocolo de manejo de residuos sólidos hospitalarios, hacer disposición correcta de los mismos y el uso adecuado de elementos de protección personal. ✓ Presentarse en el lugar de trabajo con buena presentación personal. Diligenciar todos los formatos establecidos por la institución para registro de indicadores de calidad, y reportar los indicadores del servicio cada dos meses. Brindar atención oportuna, respetuosa, con calidez y amabilidad a los usuarios y personal de la institución. ✓ Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades sobre bases de la Resolución 412 de 2000, resolución 3384 del Ministerio de salud y demás normas que la

	modifique, complemente o sustituyan. Los permisos se deberán pasar por escrito al Coordinador Profesional con 48 horas de anticipación, y los permisos para estudios se solicitan a coordinador de agremiación por escrito y constancia expedida por la institución con horario de clase, de la misma manera se descontara las horas no laboradas por estudio. ✓ Las demás que le sean asignadas en virtud de la necesidad del servicio de la entidad.
GESTION DE FARMACIA	✓ Regente de Farmacia ✓ Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en farmacia para el suministro a pacientes internos como externos. ✓ Realización de planilla diaria de rotación de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Realizar pedido mensual de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Realizar las devoluciones de medicamentos al proveedor con días antes del vencimiento. ✓ Realizar el informe mensual de inventarios de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos y enviarlo a almacén del centro sur occidente los primeros cinco (5) días del mes. ✓ Recibo de pedidos de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos realizando la recepción administrativa y técnica de los mismos. ✓ Realizar el ingreso de pedido al sistema de caduceos programa de farmacia. ✓ Colocar Los medicamentos que por alguna circunstancia no pasaron la recepción técnica en el estante de área de cuarentena para su respectivo trámite de devolución. ✓ Almacenar y organizar alfabéticamente los medicamentos en el área de almacenamiento. ✓ Realizar el registro diario de control de temperatura y humedad en el área de farmacia y en el área de stock de urgencias. ✓ Realizar periódicamente higiene y desinfección de los estantes donde se encuentran almacenados los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos como de la nevera en caso de haber cadena de frio. ✓ Verificar que el personal de servicios generales que realice la labor de higiene y desinfección del servicio lo haga como lo establece el protocolo y firmar la planilla respectiva. ✓ Revisar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos y utilizar el sistema de semaforización de medicamentos. ✓ Realizar mensualmente conteo físico del inventario de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos. ✓ Actualizar los precios en el sistema de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Llevar el registro de medicamentos de control especial de acuerdo a la normatividad vigente. ✓ Realizar informe mensual de los medicamentos de control especial a la secretaria departamental de salud ante el fondo rotatorio de estupefacientes. ✓ Tomar acciones correctivas y preventivas si lo fuere necesario. ✓ Distribución intrahospitalaria de medicamentos para el área de hospitalización para un periodo de 24 horas, previa formulación por parte del profesional autorizado. ✓ Verificación diaria de la planilla de los carros de paros del área de sala partos y emergencia. Y su respectiva reposición en el momento de apertura de carro de paros.

	✓ Conteo diario del stock de medicamentos de urgencias y su respectiva reposición de acuerdo a confrontación de fórmulas encontradas. ✓ Verificación de la devolución de medicamentos por parte del servicio de hospitalización con su respectivo soporte. ✓ Verificación en bases de datos usuarios del sisben y desplazados. ✓ Facturación de las formulas medicas según contrato. ✓ Entrega de la factura original y los respectivos soportes al área de auditoría. ✓ Hacer firmar la factura original y copia de lo que se entregó como constancia de lo entregado por el área de farmacia. ✓ Suministrar la información con respecto a medicamentos: vía de administración, dosificación, concentración y demás que requiera el paciente. ✓ Dispensar los medicamentos formulados en su totalidad y en caso de faltar alguno colocarle a la copia de la formula pendiente por entregar y la firma y fecha. ✓ Entrega de la factura original y los respectivos soportes al área de auditoría. ✓ Archivar por fechas las fórmulas de pacientes hospitalizados y de urgencias. ✓ Velar por un buen funcionamiento y estado de equipos necesarios para el desempeño de las actividades. ✓ Hacer parte del comité de farmacia y terapéutica de la E.S.E Popayán. ✓ Reportar los eventos adversos a la coordinación de área, de punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. 35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean a fines con su cargo. ✓ Son actividades adicionales de la regente de los servicios de urgencias y hospitalización.

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO

CARTERA	✓ Identificar las diferentes actividades actuales que hacen parte del proceso de Conciliación para la Gestión de cobro en el departamento de cartera. Identificar y clasificar las falencias actuales del proceso de Conciliación para establecer las directrices en Gestión de cobro. ✓ Mejorar el procedimiento de conciliación de la cartera en salud, generando las directrices a seguir, las funciones y las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados en el proceso. ✓ Establecer indicadores para el procedimiento de la conciliación. ✓ Establecer mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS	Encargados de tramitar, diligenciar, decepcionar, responder, organizar todas ls tareas que se le asignen referentes a la parte administrativa.

AUXILIAR ELECTRICO	✓ Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos. ✓ Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores. ✓ Instala lámparas de todos los tipos requeridos. ✓ Conecta los cables a las redes respectivas. ✓ Realiza acometidas eléctricas por tanquillas. ✓ Repara breakers principales. ✓ Repara contactores, temporizadores. ✓ Chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos ✓ Realiza mantenimiento de postes para alumbrado. ✓ Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. ✓ Instala controles para motores eléctricos. ✓ Realiza mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran. ✓ Fabrica arrancadores, estrella, triángulo y reversibles. ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. ✓ Recoger las facturas del área de toma de muestras para su ingreso al sistema. ✓ Ingresar las facturas al sistema con los datos de identificación así como los exámenes a realizar de cada paciente. ✓ Revisar y hacer el ingreso al sistema de las facturas que provienen de cada centro de salud. ✓ Imprimir y hacer entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio en el horario establecido a los usuarios que hacen la solicitud. ✓ Hacer backups de las actividades de laboratorio cada fin de mes. ✓ Procesar los informes mensuales de laboratorio clínico. ✓ Realizar los oficios que necesite el área de laboratorio. ✓ Hacer el listado diario de los urocultivos enviados al laboratorio de contrato. ✓ Entregar los resultados de los urocultivos cuando los solicite el paciente. ✓ Archivar órdenes y facturas que se generan diariamente. ✓ Revisar e informar a quien corresponda diariamente el contenido de los cuadernos que llegan de los centros para tener el control de actividades que se necesiten ejecutar. ✓ Imprimir los resultados de los centros de atención que se generan a diario revisando y registrando en la lista enviados versus lo que se tiene que imprimir. ✓ Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, propias de su formación. ✓ Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. ✓ Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. ✓ Cumplir con el programa de Bioseguridad. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución.

	✓ Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. ✓ Elaborar los informes mensuales. ✓ Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien ejerza la supervisión directa, acorde con el nivel y la naturaleza del cargo
ALMACENISTA	✓ Solicitud disponibilidad presupuesta ✓ Cotizaciones ✓ Facturas de compra- Nota de suministro ✓ Entrada de almacén- Salida de almacén ✓ Orden de pago ✓ Formato solicitud de pedido y entrega de suministros ✓ Inventario físico ✓ Documentación de proveedores.
Gestión S.I.A.U.	✓ Recepción de Felicitaciones, sugerencias y reclamos ✓ Medición de la Satisfacción del Usuario ✓ Información efectiva al Usuario ✓ Trámite de Remisiones Ambulatorios ✓ Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando canalización y resolución de sus peticiones ✓ Gestionar ante médicos citas adicionales o reservas médicas para satisfacer al cliente externo que no ha logrado obtener su consulta vía telefónica ✓ Implementar las políticas y estrategias trazadas por la ESE de miramiento organizacional en institucional, desarrollo progresivo y complementario de los servicios de salud existentes ✓ Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias de la ESE estrategias orientadas a la humanización en salud. ✓ Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo de información del usuario ✓ Coordinación diaria de lecturas exámenes de laboratorio con el respectivo medico ✓ Elaboración mensual de encuestas a los usuarios en los procesos de : farmacia, Hospitalización, laboratorio, urgencia, odontología, consulta externa PyP ✓ Recepcionar quejas, reclamos, felicitaciones y darles una oportuna respuesta. ✓ Elaboración total de citas médicas y total horas programadas mensualmente ✓ Consolidado mensual de: tasa global de satisfacción de los usuarios, oportunidad en consulta externa, oportunidad de atención a laboratorio, consulta odontológica, mortalidad, numero de consulta realizada. ✓ Porcentaje mensual de no atención por no registro en el sistema ✓ Porcentaje mensual de no atención por no cancelar el copago ✓ Porcentaje mensual de no atención por falta de documento ✓ Consolidado mensual de oportunidad consulta PyP ✓ Oportunidad de atención en servicio de apoyo
ESTADISTICA	✓ Ingreso de pacientes al sistema ✓ Entrega de remisiones medicas ✓ Entrega de historias clínicas ✓ Elaborar listado de agenta diaria de PyP, Hipertensos ✓ Sacar listado diario de lectura de toma de exámenes ✓ Archivo de historia clínicas físicas

	✓ Archivo diario de exámenes físicos ✓ Archivo de documentación físico de diferentes áreas y otras Entidades
Gestión Facturación	✓ Solicitud de carnet y cedula y su respectiva verificación de derechos en las bases de datos, FOSYGA y líneas telefónicas de las diferentes empresas. ✓ Ingreso de la información del paciente al programa CADUCEOS, identificación de servicios, realización de la respectiva factura, firma del facturador y del paciente, información del servicio requerido u orden de salida de urgencias. ✓ Por medio del programa CADUCEOS se ingresa a los pacientes al servicio d urgencias o se trasladan del escritorio medico al servicio de hospitalización. ✓ Al facturar urgencias y hospitalizaciones se realiza la impresión de la historia clínica de urgencias y epicrisis . **ACCIDENTES DE TRANSITO:** ✓ Revisión de vigencia de los documentos póliza, cedulas, tarjetas de propiedad, licencia de conducción, revisión de FURIPS, manual diligenciado por el médico de urgencias, verificación de que esté totalmente diligenciado son enmendaduras, que los datos correspondan al paciente y que traiga la firma del profesional. ✓ Se ingresa el FURIPS manual a programa CADUCEOS y se liquida la factura ✓ Se proporcional al paciente un paquete de documentos que contiene la historia clínica de urgencias, el FURIPS, los documentos y el estado de cuenta. **INGRESO DE RIPS:** ✓ Diariamente se ingresa el registro individual de prestación de servicios (RIPS) de los jefes de enfermería de los pacientes vistos durante cada día. ✓ Se ingresa diariamente los RIPS de las urgencias facturadas, hospitalizaciones y procedimientos **PREAUDITORIA:** ✓ Diariamente después de terminar la jornada laboral se realiza la separación de facturas por empresa, fecha, servicio prestado y numero de factura . ✓ Se organiza por tomos debidamente grapado ✓ En el trascurso del mes se reciben por parte de la coordinación de facturación RIPS sin diligenciar de los médicos actividades mal liquidadas, actividades repetidas y unidades funcionales para verificar.

	CUENTAS: ✓ Después de haber realizado la pre auditoria se organizan las facturas de servicios prestados, promoción y prevención, odontología, farmacia con base a la relación que nos hace entrega la coordinación de facturación; se organiza por empresa, fecha, número consecutivo de factura. Terminando este proceso se grapa y se marca tomo por tomo. ✓ Se organiza cada cuenta de cada empresa con su respectiva cuenta de cobro, Medio magnético y relación de facturas para ser enviadas por correo o personalmente a cada empresa. ✓ Terminado el proceso de cuentas se hace desplazamiento a Popayán para radicar en lacada una de las empresas. **CUENTA SOAT :** ✓ Se elabora una cuenta de cobro por paciente, donde van los datos personales, servicios y procedimientos realizados, insumos, medicamentos para obtener un valor por cada paciente. ✓ Se elabora una cuenta por empresa relacionando el valor de los servicios prestados a cada paciente ✓ Se organizan los sobres debidamente marcados con su cuenta de cobro y medio magnético para ser enviados por correo. ✓ Se organizan los recibidos y se entregan a la institución. **OTRAS ACTIVIDADES :** ✓ Anulación de facturas ✓ Edición de facturas ✓ Asesoramiento al cliente interno (médicos en historia clínica, facturadores en CADUCEOS, entre otras). ✓ Ingreso de pedidos de medicamentos ✓ Generar los respectivos reportes para los diferentes procedimientos de la institución como: producción de odontología, cantidad de pacientes vistos en consulta externa, consolidado de actividades, detallada por empresas, por mes y por régimen. ✓ Se realizaron cruce de bases de datos, se genero el reporte del mes de remisiones. ✓ Se actualiza la base de datos del grupo de extramural para realizar un seguimiento y respectiva facturación. ✓ Se realiza la reunión del comité de calidad, teniendo como referente el cronograma de actividades planteado en anteriores actas.

2). Cumplir con el aseguramiento del personal al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales, los cuales serán de exclusiva responsabilidad de ASOCIACION SINDICAL", al igual: los riesgos o contingencias de enfermedad general o maternidad, accidente de trabajo, enfermedad profesional, invalidez y vejez y muerte que se presenten durante el término del contrato. **3).** Entregar a solicitud de la E.S.E los informes mensual de ejecución contractual, las planillas respectivas de los Afiliados Participes que desarrollen las actividades. **4).** Mantener indemne a la ESE Norte 1 de cualquier

reclamación, cualquiera que sea su naturaleza, que se llegare a presentar por parte de sus Afiliados Participes. **5).** Designar un Coordinador en de cumplimiento del objeto contractual, que esté atento al cabal e íntegro cumplimiento de objeto contractual. **6).** Cumplir con el objeto del contrato siguiendo los principios de optimización del personal de Afiliados Participes, que en su nombre desarrollan las actividades en lo: tecnológico, científico, profesionales, incluidas las actividades del área administrativa. **7).** Cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en concordancia con los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. **8).** Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos de los usuarios y de propia Contratante, por quejas, reclamos, solicitudes que se presenten o por parte de los Entes de Control por situaciones presuntamente irregulares atribuibles a la ejecución del presente contrato y tomar las acciones correctivas pertinentes. **9).** Presentar los informes y estar atento a las solicitudes del interventor/supervisor del contrato. **10).** Garantizar que los afiliados con los que se ejecutara el contrato, cumplan con los perfiles establecidos para la debida ejecución del objeto contractual. **11).** Garantizar la continuidad en la ejecución de las actividades materia del contrato, en eventos de contingencias como resultado de urgencias, calamidades públicas, etc., y suplir las incapacidades y ausencias de los Afiliados Participes en la ejecución del contrato. **12).** responder por los inventarios de los bienes y elementos dados en comodato, posesión o tenencia para la ejecución contractual y responder integral mente por los mismos. **13).** Responder por las multas de tránsito que sean impuestas por las infracciones causados en el manejo de los vehículos de la institución por parte del personal agremiado en el ejercicio del objeto contractual. **14).** El Contratista de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar, deberá entregar a los Afiliados Participes, que lo requieran para la ejecución de sus actividades, los elementos de protección para la seguridad y salud en el trabajo, los cuales serán asumidos por la E.S.E., previa presentación de la factura correspondiente, acompañándose a ella de copia de la factura de adquisición de los elementos antes mencionados, y de los registros de recibido por parte del Afiliado Participe con indicación de fecha y área en la cual desarrolla sus actividades; lo cual deberá contar con la aprobación o visto bueno del Supervisor del Contrato**. 15)** Con base en el principio de confianza legítima, se traslada al Contratista la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y perfil de los Afiliados Participes: médicos, enfermeras, bacteriólogos, odontólogos, higienistas, auxiliares de enfermería, como también, profesionales, tecnólogos y auxiliares administrativos y demás Afiliados Participes que ejecuten actividades en el cumplimiento del presente. Los Afiliados Participes Profesionales en el área de salud, deben acreditar título, acta de grado, registro medico ante el Departamento del Valle del Cauca, tarjeta profesional y póliza de responsabilidad civil profesional.- Constancia de verificación del título, acreditación de experiencia mínima de dos años para el servicio y De igual forma, los Afiliados Participes que realicen actividades en el área administrativa, deben acreditar el título profesional, técnico o bachiller, acta de grado, condición esta que se considera aceptada por el Contratista,

por la simple presentación de la propuesta a la solicitud de oferta de la E.S.E. y, suscripción del presente contrato, sin observación alguna de su parte a esta obligación. 15). Informar al coordinador del área cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente**. 16).** Participar cuando sea solicitado, en reuniones, comités, conversatorios de casos clínicos a los cuales sea designado o invitado por parte de la coordinación. **17).** Mantener estricta reserva de la información que de los pacientes conozca con ocasión de sus actividades. **18).** Cumplir con las normas de higiene, seguridad Industrial, salud ocupacional y Gestión Integral del manejo de los residuos hospitalarios exigidas por la institución, para el desarrollo de las actividades asistenciales. **19).** Cumplir y hacer cumplir las normas, estatutos y reglamentos internos de la institución. **20).** Realizar autoevaluación que garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios prestados. **21).** Aplicar los valores éticos y profesionales en cada actividad programada y desarrollada por el profesional o personal de la institución. Los Puntos de Atención de Buenos Aires y Suarez requieren el siguiente personal en los procesos de gestión ambulatoria, hospitalaria, urgencias, apoyo diagnóstico, farmacia y transporte asistencial básico, con las siguientes funciones en la prestación de servicios asistenciales de primer nivel así. **22).-** El contratista solicitara al contratante el certificado o recibido a satisfacción como requisito para la presentación de la cuenta de cobro. **23).-** El contratista presentara cuenta de cobro o factura soportada con: pago de la seguridad social, copia del contrato, copia del RUT, copia de la cedula, copia de cámara de comercio, informe de supervisión parcial o final). **24**) Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudiesen presentarse. **25).-** Informar oportunamente al supervisor las irregularidades o dificultades que se presente para la correcta prestación del servicio. **26).-** Acatara las decisiones e instrucciones que por escrito le imparta el contratante**. 27).-** En caso de presentarse un déficit financiero por parte de la entidad ESE Norte 1, el sindicato manifiesta que asumirá el salario de los empleados hasta por dos (02) meses, con los emolumentos salariales **(28)** apoyar a las jornadas de salud que realice la ESE norte 1 **29).-** realizar las actividades pactadas en el acta No. 002 del 8 de marzo de 2021" socializar actividades del plan de bienestar social e incentivos con el abogado representante de la agremiación sindical sanarte" **30).-** adoptar el plan de inducción y reinducción de la ese norte 1, **31)** Garantizar que el personal cumpla con las capacitaciones exigidas por la resolución 3100 de 2019. **32)** Dar respuesta a quejas en un tiempo máximo de 5 días hábiles. **CLÁUSULA.- SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA E.S.E. NORTE 1. 1.)** Además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 **2)** Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. **3)** Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 4) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **5)** El contratante responderá por los daños causados anormales del buen funcionamiento de la maquinas de impresión **CLÁUSULA.- SÉPTIMA.- SUPERVISION:** El CONTRATANTE ejercerá la supervisión del contrato a través del funcionario que designe, quien tendrá a

cargo las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y en especial: a) Colaborar con el CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto del contrato. b) Verificar que el CONTRATISTA cumpla las obligaciones previstas en el presente contrato. c) Determinar de acuerdo con los proceso y procedimientos, la oportunidad en que el CONTRATISTA debe realizar las actividades contratadas. d) En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones contractuales, adelantar los trámites necesarios para la aplicación de las sanciones contractuales a que haya lugar. e) En los eventos de adición, prórroga, cesión o cualquier modificación del contrato, solicitar el trámite respectivo mínimo con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato para el caso de las adiciones o a la fecha en la cual se pretende suscribir el documento para el caso de las modificaciones. f) Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud, pensiones y ARL efectuados por el CONTRATISTA. g) Expedir mensualmente certificado de cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, el supervisor deberá adelantar las acciones a que haya lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. PARAGRAFO I: El CONTRATANTE se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes en salud, pensiones y ARL para los periodos en los cuales no se ha realizado el pago. h) Suscribir con el ordenador del gasto y el (la) CONTRATISTA las correspondientes actas contractuales a que hubiere lugar y remitirlas al área correspondiente. i) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato. PARÁGRAFO II: El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. PARÁGRAFO III: Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al CONTRATISTA, deberán darse por cualquier medio oficial. **CLÁUSULA.- OCTAVA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento, EL CONTRATISTA deberá pagar a la E.S.E. NORTE 1, una multa equivalente al **QUINCE POR CIENTO (15 %)** del valor total del Contrato a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra la E.S.E. NORTE 1. - **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (artículo 18 de la Ley 80 de 1993). Igualmente dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes

actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006". Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el inciso 2 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). PARÁGRAFO: Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLAUSULA NOVENA.- SUJECIÓN DE LOS PAGOS Y REGISTROS** PRESUPUESTALES. Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 03 Expedido por la Oficina de Presupuesto, fechado el tres (03) de enero de Dos Mil veintidós (2022)

CÓDIGO RUBRO	**NIVEL**	**TIPO**	**CPC**	**NOMBRE DEL RUBRO**	**VALOR DISPONIBILIDAD**
2.1.2.02				**GASTOS DE PERSONAL**	
2.1.2.02.02				Gastos administrativos	
2.12.02.02.008				Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 196.831.700
2.12.02.02.008	6	C	7153.0	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$ 196.831.700
				Remuneración servicios técnicos (contratados) adm buenos aires	$ 118.098.900
				Remuneración servicios técnicos (contratados) adm Suarez	$ 78.732.800
2.1.2.02.02				**GASTOS DE OPERACIÓN**	
2.4.5.02				**Adquisición de servicios**	
2.4.5.02.09	5	C	7093.0	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 1.363.168.300

				Remuneración servicios técnicos (ops y otros) oper	$ 1.300.527.300
				Remuneración servicios técnicos (ops y otros) oper B/ AIRES	$ 780.316.380
				Remuneración servicios técnicos (ops y otros) oper Suarez	$ 520.210.920
				Vigilancia y aseo oper	$ 62.641.000
				Vigilancia y aseo oper B/aires	$ 37.584.600
				Vigilancia y aseo oper Suarez	$ 25.056.400
Total					**$ 1.560.000.000**

CLÁUSULA.- DÉCIMA.- GARANTÍAS. GARANTÍAS A CONSTITUIR POR EL CONTRATISTA:- el contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de E.S.E norte 1 garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, **1) CUMPLIMIENTO .-** de las obligaciones contractuales equivalente al VEINTE PORCEINTO (20%) del valor total del contrato y deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más **2)** El **PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES**- por una valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término del contrato y tres años más**. 3) RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL** – Por cualquier daño que se llegare a causar por negligencia u omisión del personal mínimo de cuatrocientos millones de pesos ($ 400.000.000) y la vigencia por el término del contrato. **PARAGRAFO – RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA:-** El contratista deberá restablecer el valor de la Garantía Única, cuando esta se haya visto reducida por razón de la reclamación efectuadas por la E.S.E NORTE 1 de igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del presente contrato o se prorrogue su término el CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso **CLÁUSULA.- DÉCIMA PRIMERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN.** EL CONTRATISTA tiene como sede para el desarrollo del objeto del presente Contrato, las instalaciones que hacen parte de la E.S.E. NORTE 1. **CLÁUSULA.- DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO.** Las partes fijan de común acuerdo como domicilio para todos los efectos contractuales, el Municipio de Buenos Aires - Cauca. **CLÁUSULA.- DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN.** De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación Pública y las demás normas legales concordantes, la Empresa social del Estado NORTE 1 E.S.E. podrá aplicar, mediante Acto Administrativo debidamente motivado, las cláusulas excepcionales al Derecho Común de Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral, Caducidad y Sometimiento a las Leyes Nacionales, cuando se presenten los presupuestos y requisitos legales para hacerlo y para lo cual aplicará la regulación contenida

en el Estatuto General de Contratación Pública. **CLÁUSULA.- DÉCIMA CUARTA.- NORMAS APLICABLES**. El presente Contrato se rige de modo especial por el Acuerdo Número 004 del 30 de Mayo de 2014 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva de la Empresa social del Estado NORTE 1 E.S.E. en armonía con la Constitución Política de Colombia, la Ley y demás normas Civiles y Comerciales concordantes. **CLÁUSULA.- DÉCIMA QUINTA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes. **CLÁUSULA.- DECIMA SÉXTA - PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO** El (la) CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, EL CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior al del CONTRATISTA **CLÁUSULA.- DÉCIMA SEPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**:- El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal. **CLÁUSULA.- DÉCIMA OCTAVO.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato de prestación de servicios se liquidará por parte de la E.S.E. NORTE 1 dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del mismo, mediante Acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá la aclaración de cuentas o balance del Contrato de prestación de servicios y con la cual se termina el negocio, con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. En aquellos casos en que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la E.S.E. NORTE 1 tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato dentro del mes (1) mes siguientes al vencimiento del término anterior. PARAGRAFO PRIMERO. La E.S.E NORTE 1 se reserva el derecho a realizar liquidaciones parciales del presente Contrato de prestación de servicios **CLÁUSULA.- DECIMA NOVENA** - **AUTONOMIA DEL CONTRATISTA.** El CONTRATISTA ejecutará el presente Contrato prestación de servicios con plena autonomía de su parte, sin que medie subordinación o dependencia para con la Empresa social del Estado NORTE 1 E.S.E. **CLÁUSULA.- VIGÉSIMA.- INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA** deberá mantener a la E.S.E. NORTE 1, a sus representantes y asesores INDEMNES y LIBRES de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra la E.S.E. NORTE 1, por causas y omisiones del CONTRATISTA en razón de la ejecución del objeto del presente Contrato prestación de servicios **CLÁUSULA.- VIGÉSIMA PRIMERA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN.** El presente contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo

acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el CONTRATANTE. 3) Por decisión unilateral de EL CONTRATANTE en el caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima tercera del presente contrato. 4) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley. **CLÁUSULA.- VEIGESIMA SEGUNDA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes de este contrato. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de los representantes legales de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, por medio de sus representantes legales, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. De generarse costos al CONTRATISTA producto de la suspensión, EL CONTRATANTE deberá reconocerlos a efecto de llevar al CONTRATISTA a punto de no pérdida. **CLÁUSULA.- VEIGESIMA TERCERA - VEEDURÍA**: Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLÁUSULA.- VIGESIMA CUARTA - CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias Contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CALUSULA – VIGESIMA QUINTA:- NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y

notificaciones serán recibidas por el CONTRATANTE en la E.S.E norte1 Buenos aires cauca, calle principal y por el CONTRATISTA en la dirección, teléfono y correo electrónico registrado en el Formato Único de Hoja de Vida en el SIGEP **CLÁUSULA - VIGESIMA SEXTA : - DOCUMENTOS** Se tendrán como documentos que hacen parte integral del presente Contrato, la oferta presentada por el CONTRATISTA en cuanto fue aceptada por la Empresa social del Estado NORTE 1 E.S.E., las actas adicionales y/o modificatorias si hay lugar a ellas, resoluciones y en general todos los documentos que hacen referencia al Contrato de Prestación **CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA – MANIFESTACION:** las partes manifiesta libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosamente el presente documento para constancia se firma por las partes en el municipio de buenos aires a los tres (03) días del mes de enero de 2022.

Por la E.S.E NORTE 1

MARIA FERNANDA TOVAR OCORO
Gerente E.S.E Norte 1 Buenos aires

EL contratista

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
C.C: 25.683.211 expedida Silvia
SANARTE
Nit: 900.719.299-7

Proyectó: Abg. Ángela Inés nazarit popo - Contratista
Revisó y aprobó: MARIA FERNANDA TOVAR OCORO – Gerente E.S.E Norte