CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS "SINDICAL"
No. NOR1ESE-CAU-001-2023

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	**JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA**
C.C	76.313.980 expedida en Popayán - Cauca
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA
VIGENCIA	Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será de: DOS (02) MESES contados a partir del acta de inicio.
CUANTIA	El valor del presente contrato es de: **MIL VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 1.027.746.000) M/CTE**
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 02 expedido por el Área de Presupuesto fechado el dos (02) de enero de Dos Mil veintitrés (2023).

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, **JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA ,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.313.980 expedida en Popayan "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 PARAGRAFO: Que la ley 2195 del 18 de enero de 2022, en su artículo 53 adiciono dos (02) incisos al artículo 13 de la ley 1150 de 2007 y quedo así: "Artículo 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 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. En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II - o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractua

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 2023.

10) Que el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA “SANARTE” cumplió con los requisitos exigidos en la solicitud 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 y de la comunidad

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 DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA EMPRESA SOCIAL DE ESTADO ESE NORTE 1. SUAREZ Y BUENOS AIRES – CAUCA.

ALCANCE: atender a la población de los municipios de Suarez y buenos aires en lo relacionado con servicios de salud, con el fin de garantizar los derechos fundamentales.

CLÁUSULA. SEGUNDA- VALOR. El valor del presente Contrato es de: **MIL VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 1.027.746.000) M/CTE.**

DESCRIPCION	VALOR
COSTO PROCESO ASISTENCIAL	$ 800.178.000
COSTO PROCESO ADMINISTRATIVO	$ 183.724.000
COSTO PROCESO SERVICIOS GENERALES	$ 43.844.000
COSTO TOTAL DOS (02) MESES	$ 1.027.746.000

CLÁUSULA.- TERCERA.- FORMA DE PAGO. La E.S.E. NORTE 1 pagará al contratista en dos (02) cuotas mensuales 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; **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,

CLÁUSULA.- CUARTA.- DURACIÓN. Previo el perfeccionamiento, el término de duración del presente contrato será de dos (02) 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 **6)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. **7)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **8)** 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 DE CONSULTA EXTERNA Y PROGRAMAS DE PE Y DT	✓ Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica basándose en la resolución 3280 de 2018. ✓ Presentar el informe de actividades realizadas antes de finalizar el mes y hacer el análisis de las actividades de sus equipos de PE y DT. ✓ 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. ✓ Planear y plantear estrategias con los equipos de PE y Dt de cada punto de atención para lograr alcanzar las estimaciones propuestas cada mes y hacer el seguimiento, control y evaluación de estas estimaciones. ✓ Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de enfermería. ✓ Seguimiento y análisis de las bases de datos nominales de los diferentes programas (ccu, gestantes, pai, findrisk, planificación familiar, etc) que maneja la institución ✓ Realizar los COVE institucionales de cada punto de atención y participar de los COVE municipales. ✓ Deberan reportar o notificar casos relacionados con la atención que requieran gestión administrativa. ✓ Realizacion diaria de rondas de seguridad en los servicios de consulta externa y entregarlos a la persona responsable de seguridad del paciente. ✓ Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud. ✓ Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
JEFES ENFERMEROS DE URGENCIAS	✓ Realizacion diaria de rondas de seguridad en los servicios de urgencias y entregarlos a la persona responsable de seguridad del paciente. ✓ Realizar el respectivo chequeo de los kit de urgencias (obstétrico, carro de paro, abuso sexual) y mantenerlos completos y semaforizados. ✓ Realizar la búsqueda activa institucional BAI de cada punto de atención y enviarla en las fechas establecidas, a los direcciones locales de salud o a quien corresponda. ✓ 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 del servicios de urgencias 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. ✓ Apoyar los procesos de demanda inducida dentro del servicio para las actividades de la resolución 3280/2018 a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios e informar al jefe de consulta externa o a los equipos de PE y DT. ✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida dentro del servicio. ✓ 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. ✓ Diligenciamiento de las bases de COVID-19 y demás que se llegasen a solicitar. ✓ Traslado de pacientes catalogados como urgencia vital o cuando el medico de turno asi lo solicite.

	✓ Socializar de manera constante con su equipo de trabajo la clasificación de TRIAGE a los usuarios que consulten el servicio de urgencias.
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. ✓ Registrar en historia clínica los resultados de los laboratorios realizados a cada paciente tanto urgencias, consulta externa (morbilidad y rutas de atención) intramural y extramural. ✓ 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.
	✓ 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.

HIGIENISTAS	✓ 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 antes de terminar el 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. ✓ Diligenciar los formatos de disentimientos de salud oral cuando se requiera y hacer entrega de estos antes de finalizar el mes a los odontólogos de cada punto de atencion ✓ 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 ENFERMERIA	**Auxiliar de enfermería** ✓ Arreglo y dotación de consultorios con los elementos e insumos necesarios para la adecuada prestación del servicio. ✓ 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. ✓ Realizar procedimientos según orden médica: inyectologia, curaciones, toma de muestras de laboratorio en urgencias y hospitalización. ✓ Realizar procedimientos de protección específica y detección temprana como: citologías, vacunación, toma de laboratorios según se requiera. ✓ 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. ✓ 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.

• **Remisiones** • **Hospitalización y** • **urgencia** • **Esterilización** • **Curaciones** • **PE y DT** • **TBC** • **Vacunación** • **Control Hipertensos**	✓ 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. ✓ Participar de las rondas de seguridad en los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa según el área que le corresponda. ✓ 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 y extramural a todos los programas de la resolución 3280, a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Diligenciar los disentimientos cuando una persona desiste de las actividades de PE y DT y hacer entrega a los jefes de cada punto de atención. ✓ Junto con los jefes coordinadores de punto realizar estrategias para lograr las estimaciones establecidas por cada EAPB con referencia a la actividades de la resolución 3280/18. ✓ Realizar salidas extramurales con el fin de hacer demanda inducida para actividades de la Res. 3280, búsqueda de inasistentes a los diferentes programas (gestantes, citologías, crónicos. Y demás) ✓ Diligenciar con calidad de dato y de manera oportuna las diferentes bases de datos que se requieran para las rutas de atención que deben ser enviadas a los jefes de enfermería de cada punto los primeros 2 dias de cada mes para su respectiva verificación y seguimiento. ✓ 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 según las estimaciones programadas por cada EAPB**.** ✓ 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. ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad y hacer entrega de stos formatos al coordinador de PAI. ✓ 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 según la programación proyectada por el coordinador de PAI. ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad. ✓ Trasladarse en el vehiculo institucional para recibir las vacunas dadas por la SSDC en la ciudad de Popayan revisar los biológicos entregados y posteriormente hacer la entrega al coordinador de PAI. ✓ Revisar junto con los jefes de PAI las cohortes de manera mensual. ✓ Seguimiento a inasistentes a vacunación y búsqueda de los mismos ✓ Diligenciar y reportar el informe de vacunación mensual. ✓ Realizar y diligenciar los reportes diarios de vacunacion ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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 y extramural a todos los programas de PE y DT 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.
ODONTOLOGIA	Realizar actividades de odontología morbilidad, urgencias odontológicas las 24 horas del dia según sea requerido, y realizar actividades según la Resolucion 3280/2018 y cumplir con las estimaciones programadas de manera mensual para cada EAPB. ✓ 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. ✓ Aplicar las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución y apoyar los procesos de actualización de las mismas. ✓ 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. ✓ Evitar el flujo de información inherente al cargo sin previa autorización. ✓ Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. ✓ Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. ✓ Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior. ✓ 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 y extramurala todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. ✓ Diligenciar y entregar mensualmente la base de edentulos al proceso de 4505. ✓ Diligenciamiento de los disentimientos en caso de que la persona desiste de la actividad. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Ejercer las demás funciones que sean afines con la naturaleza del cargo.
BACTERIÓLOGO	**Bacteriólogo** ✓ Realizar exámenes de laboratorio. ✓ Procesar las muestras tomadas de las áreas de urgencias, hospitalización, consulta externa y labratotios de las diferentes rutas de atención (res. 3280) ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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. ✓ Actualizar de manera continua sus conocimientos. ✓ Participar de las diferentes capacitaciones donde se requiera su asistencia. ✓ Apoyar los COVE institucionales y colaborar con los análisis de acaso a las jefes de punto. ✓ 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. ✓ 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.

MEDICOS	✓ 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 Proteccion especifica y detección temprana según sea el caso. ✓ 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, certificado de nacido vivo 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. ✓ Aplicación y diligenciamiento del test de Findrisk y en cada consulta hacer búsqueda de sintomáticos respiratorios según las metas establecidas por el coordinador del programa de TB. ✓ 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 y apoyar y participar de los procesos de actualización y socialización de las mismas. ✓ 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 ✓ Brindar atención oportuna, respetuosa, con calidez y amabilidad a los usuarios y personal de la institución. ✓ Desarrollar acciones establecidas en la resolución 3280 de 2018 (valoraciones integrales de los diferentes cursos de vida, tamizaciones de mama, prostata, colon, citología, planificación familiar, lactancia materna, gestantes y cronicos, , resolución 3384 del Ministerio de salud y demás normas que la modifique, complemente o sustituyan. ✓ Cumplir con los cuadros de turnos establecidos por el coordinador medico. ✓ 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.
	✓ 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.

GESTION DE FARMACIA	✓ 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. ✓ Actualizar el manual de farmacion según corresponda. ✓ 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.

	✓ 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. ✓ Hacer parte del comité de farmacia y terapéutica de la E.S.E. ✓ 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 las 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.
	✓ Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	✓ 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. ✓ Entrega mensual de insumos y elementos solicitados a las diferentes áreas de la ESE Norte 1
	✓ 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.

Gestión S.I.A.U.	✓ 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 ✓ 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. ✓ Elaboración mensual de encuestas a los usuarios en los procesos de : farmacia, Hospitalización, laboratorio, urgencia, odontología, consulta externa PyP ✓ Participar de los comités institucionales según sea requerido. ✓ 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 el 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. **16).** Informar al coordinador del área cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente**. 17).** Participar cuando sea solicitado, en reuniones, comités, conversatorios de casos clínicos a los cuales sea designado o invitado por parte de la coordinación. **18).** Mantener estricta reserva de la información que de los pacientes conozca con ocasión de sus actividades. **19).** 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. **20).** Cumplir y hacer cumplir las normas, estatutos y reglamentos internos de la institución. **21).** Realizar autoevaluación que garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios prestados. **22).** 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. **23).-** El contratista solicitara al contratante el certificado o recibido a satisfacción como requisito para la presentación de la cuenta de cobro. **24).-** 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). **25**) Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudiesen presentarse. **26).-** Informar oportunamente al supervisor las irregularidades o dificultades que se presente para la correcta prestación del servicio. **27).-** Acatara las decisiones e instrucciones que por escrito le imparta el contratante**. 28)** apoyar a las jornadas de salud que realice la ESE norte 1. **29).** El personal contratado por sanarte deberá Participar efectivamente en las diferentes actividades programadas por la E.S.E. Norte 1. **30).-** adoptar el plan de inducción y re inducción de la E.S.E. 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. **33)** todas las demás obligaciones que están inmersas en la propuesta que hace parte integral del contrato. **34)** 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 uno (01) mes, con los emolumentos salariales **35)** El estudio previo y la propuesta son parte integral del contrato.

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.

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. 02 Expedido por la Oficina de Presupuesto, fechado el dos (02) de enero de Dos Mil veintitrés (2023)

CÓDIGO RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR RUBRO
2.4.5.02.09.93.01	Servicios para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales vigencia actual	$ 800.178.000
2.1.2.02.02.008.07	Servicios de limpieza	$ 43.844.000
2.1.2.02.02.008.11.1	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina vigencia actual	$ 183.724.000
Total		**$ 1.027.746.000**

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 aceptación de las partes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las pólizas

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. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la ESAP y EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA - VIGESIMA SEPTIMO : - 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 – sindical