REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 76.313.980
MUÑOZ VALENCIA
APELLIDOS
JUAN PABLO
NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-JUL-1971
POPAYAN
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO
30-NOV-1989 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1100100-01021441-M-0076313080-20180710 0061871113A1 0904912820

Popayán 18 de febrero de 2014

Señores
MINISTERIO DE TRABAJO
CIUDAD

Por medio de la presente solicitud la Organización Sindical de Industria "SANARTE" y a través de su Presidente y el Secretario de la junta directiva o asamblea general, se permite informar que nuestra organización se conformo como organización sindical de primer grado y de industria, la cual funciona de conformidad con las Normas Interés del Trabajo, la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones pertinentes sobre la materia, en todo el territorio. El sindicato estará conformado por trabajadores o empleados que presten sus servicios personales a distintas empresas, entidades o entes, sean estas públicas, privadas o mixtas, personas naturales o jurídicas, dedicadas a la industria en forma directa o indirecta, asociadas, contratistas, subcontratistas o intermediarios en sus diferentes actividades, con la industria en todo el territorio de Colombia.

De antemano agradecemos su cordial atención

ATENTAMENTE Y EN CONSTANCIA FIRMAN LOS CONSTITUYENTES

NESTOR SALVADOR ANDRADE CIFUENTES
Presidente de la reunión

ALIRIO ADRIAN LOPEZ TOBAR
Secretario de la reunión

ACTA DE ASAMBLEA DE FUNDACION DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE "

ACTA No. 001 de 2014

DIA: 18 de Febrero de 2014
LUGAR: Conjunto cerrado Torres del Rio Bloque H apto 403

En Popayán, a los diesiocho (18) días del mes de Febrero de dos mil catorce (2014), siendo las 9:00 am. Encontrandose presentes y reunidos los abajo firmantes en el **Conjunto cerrado Torres del Rio Bloque H apto 403,** en la ciudad de Popayán, atendiendo la convocatoria que hizo el señor Nestor Salvador Andrade Cifuentes, se procedió a dar inicio a la Asamblea de la fundación de la Organización Sindical de Industria **"SANARTE"**, todos mayores de edad, plenamente capaces y actuando en nombre propio.

DESARROLLO

Estando instalados en asamblea de Fundación, se somete a consideración el orden del día propuesto por parte del señor Nestor Salvador Andrade Cifuentes y los abajo firmantes proceden a aprobarlo por unanimidad, quedando de la siguiente manera:

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
2. Voluntad de fundar la Organización Sindical de Industria
3. Elección de la junta directiva
4. Aprobación del contenido de los Estatutos del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE"
5. Lectura y Aprobación del acta 001 de 2014.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. **Presidente y Secretario de la Reunión**

Por unanimidad se propone como Presidente al Dr. Nestor Salvador Andrade Cifuentes y como Secretario al Dr. Alirio Adrian Lopez Tobar quienes serán los encargados de dirigir la presente reunión, y adelantar los trámites para el depósito de la organización sindaical ante el Ministerio de la Protección Social; la proposición fue aceptada por cada uno de los doctores y aprobada por unanimidad.

2. **Voluntad de construir la Organización Sindical de Industria**

Toma la palabra el doctor Nestor Salvador Andrade Cifuentes y expresa que dadas las condiciones actuales de inestabilidad contractual entre los hospitales y los profesionales de la salud que no hacen parte de la planta de personal de dichos hospitales, se hace necesario que esos profesionales se reúnan con el propósito de constituir Sindicatos de servicios o agremiación para poder contratar sus servicios profesionales, de conformidad con el literal c) del articulo 356 del Código Sustantivo del Trabajo, como persona jurídica de derecho privado, sin animo de lucro con el objeto de, entre otros, defender los intereses profesionales, economicos y de bienestar de todos sus afiliados. Es así como se somete a consideración la creación de la organización sindical

"SANARTE", cuyo domicilio principal será el conjunto cerrado Torres del Rio Bloque H apto 403 en la ciudad de Popayán-Cauca, con campo de acción en todo el territorio nacional, sin perjuicio de poder establecer seccionales en distintos lugares del País. Esta proposición hecha por el doctor Nestor Salvador Andrade Cifuentes es aprobada por unanimidad. Y se crea entonces La Organización sindical de Industria **"SANARTE"** que se conforma inicialmente por los aquí presentes que son los fundadores y por lo tanto suscriben la presente acta, y posteriormente con los que soliciten su afiliación, previo el cumplimiento de las condiciones de admisión fijadas en los Estatutos.

3. Aprobación del contenido de los Estatutos

En este punto, el presidente doctor Nestor Salvador Andrade Cifuentes, procede a dar lectura a los Estatutos que regirán a la Organización Sindical de Industria **"SANARTE"**. Luego de leídos y puestos a consideración el pliego de Estatutos, los fundadores del Sindicato **"SANARTE"** lo aprobaron por unanimidad, con un total de 25 votos a favor y cero votos en contra, el contenido de los Estatutos que van a regir, los cuales hacen parte integral del acta de constitución.

4. Elección de la Junta Directiva de la Organización Sindical de Industria

En este estado se procede a realizar la elección del personal directivo de la Organización Sindical de Industria **"SANARTE"**.

Teniendo en cuenta que es la primera elección de Junta Directiva de la organización sindical se eligirá por sistema de mayoría simple, mediante la postulación de los candidatos. Se deben elegir 10 miembros directivos.

A continuación luego de un receso de 15 minutos se presenta postulación de candidatos para aspirar a miembros de la Junta Directiva de Principales y Suplentes de la Organización Sindical de Industria **"SANARTE"**.

Postulándose y aprobando a los siguientes fundadores:

Nombre	Identificación	Cargo	Votos
Nestor Salvador Andrade Cifuentes	10.549.478	Presidente	5
Alirio Adrian Lopez Tobar	10.300.161	Vicepresidente	4
Carlos Bravo	76.332.096	Secretario	3
Paulo Cesar Preciado Urbano	10.293.770	Fiscal	2
Martha Isabel Andrade P	25.683.211	Tesorero	1
Campo Elias Andrade	10.720.397	Suplente-Presidente	4
Germán Velasco	4.767.970	Suplente-Vicepresidente	3
Camilo Gonzales	1.064.435.773	Suplente-Secretario	1
Pablo Andres Rojas Manzano	76.321.866	Suplente-Fiscal	1
Luis Felipe Ceron	76.311.926	Suplente-Tesorero	1

Las personas relacionadas aceptaron la postulación y se conformo la Junta Directiva según el orden de la votación tal como se detalla en el cuadro.

5. Lectura y Aprobación del Acta

Siendo las 2:00 p.m. se procede a un receso de 60 minutos para redactar el acta, luego de receso se da lectura de la misma y se aprueba por unanimidad siendo la 3:00 p.m. y agotado el orden del día se da por terminada la sesión.

En constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y auentico, y quienes participaron en la firma delmismo son el pleno de los afiliados fundadores de la Organización Sindical de Industria a los 18 de Febrero de 2014

NESTOR SALVADOR ANDRADE CIFUENTES
C.C. 10.549.478
Presidente

ALIRIO ADRIAN LOPEZ TOBAR
C.C. 10.300.161
Secretario

NOMINA JUNTA DIRECTIVA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"

Nombre	Identificación	Cargo	Votos
Nestor Salvador Andrade Cifuentes	10.549.478	Presidente	5
Alirio Adrian Lopez Tobar	10.300.161	Vicepresidente	4
Carlos Bravo	76.332.096	Secretario	3
Paulo Cesar Preciado Urbano	10.293.770	Fiscal	2
Martha Isabel Andrade P	25.683.211	Tesorero	1
Campo Elias Andrade	10.720.397	Suplente-Presidente	4
Germán Velasco	4.767.970	Suplente-Vicepresidente	3
Camilo Gonzales	1.064.435.773	Suplente-Secretario	1
Pablo Andres Rojas Manzano	76.321.866	Suplente-Fiscal	1
Luis Felipe Ceron	76.311.926	Suplente-Tesorero	1

En constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y autentico, y quienes participaron en la firma del mismo son el pleno de los afiliados fundadores del Sindicato a los 18 días del mes de Febrero del 2014.



ALIRIO ADRIAN LOPEZ TOBAR
Secretario

RESULTADO DE LA VOTACIÓN

CONCEPTO DEL VOTO	TOTAL VOTOS
NUMERO DE VOTOS VALIDOS	**25**
NUMERO DE VOTAS EN BLANCO	**0**
NUMERO DE VOTOS NULOS	**0**
RESULTADO VOTACIÓN	**25**

RESULTADO VOTACIÓN CANDIDATOS

CANDIDATO	NOMBRE Y APELLIDO	TOTAL VOTOS
1	Nestor Salvador Andrade Cifuentes	**5**
2	Alirio Adrian Lopez Tobar	**4**
3	Carlos Bravo	**3**
4	Paulo Cesar Preciado Urbano	**2**
5	Martha Andrade	**1**
6	**Campo Elias Andrade**	**4**
7	**Germán Velasco**	**3**
8	**Camilo Gonzales**	**1**
9	**Pablo Andres Rojas Manzano**	**1**
10	**Luis Felipe Ceron**	**1**
	TOTAL VOTACION	**25**

en constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y autentico, y quienes participaron en la firma del mismo son el pleno de los afiliados fundadores del Sindicato a los 18 días del mes de Febrero de 2014.

NESTOR SALVADOR ANDRADE CIFUENTES
C.C. 10.549.478
Presidente

ALIRIO ADRIAN LOPEZ TOBAR
C.C. 10.300.161
Secretario

El empleo es de todos | Mintrabajo

No. Radicado: 08SE2022711900100000784
Fecha: 2022-03-03 03:27:06 pm
Remitente: Sede: D. T. CAUCA
Depen: GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
Destinatario JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Anexos: 0 Folios: 1
08SE2022711900100000784

Popayán, marzo de 2022.

Al responder por favor citar esté número de radicado

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

Doctor:
JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Representante Legal **SINDICATO "SANARTE"**
Correo electrónico: sanarte1contratacion@gmail.com
Popayán - Cauca.

ASUNTO: Su solicitud de depósito de modificación de Junta Directiva Rad No. 13EE2022711900100000657 del 01-03-2022.

Atento saludo,

Atendiendo la solicitud radicada a través de la ventanilla única de trámites y servicios del Ministerio del Trabajo, mediante la cual pide se registre el depósito del cambio de la junta directiva del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, me permito remitir la respectiva constancia de depósito.

Anexo lo enunciado en dos folios en archivo pdf.

Atentamente,

ANA ELIZABETH SALAZAR TAIMBUD
Inspectora de Trabajo y Seguridad Social
Elaboró: Ana S.

C:\Users\FARREG~1\AppData\Local\Temp\sgdupload\1646338229957_3_.docx

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL	Código: IVC-PD-08-F-02 Versión: 4.0 Fecha: Agosto 08 de 2019 Página: 1 de 1

CONSTANCIA DE DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Dirección Territorial / Oficina Especial de:	DIRECCION TERRITORIAL CAUCA		Departamento		CAUCA
Nombre Inspector de Trabajo y Seguridad Social	ANA ELIZABETH SALAZAR TAIMBUD		Municipio		POPAYÁN
Número Registro	7	Fecha Registro: 3/03/2022		Hora	3:00 p. m.

I. INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA MODIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Seleccione el estamento de la organización sindical que sufre modificación:			Directiva Nacional
Seleccione alcance de la modificación:	Total	Fecha Acta Asamblea de nombramiento	17/02/2022

II. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE ESTÁ REGISTRANDO EL CAMBIO

NÚMERO DE REGISTRO	49	FECHA REGISTRO	21/02/2014	GRADO	Primer Grado
CLASIFICACIÓN	Industria o Rama de actividad económica	NOMBRE	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA		
SIGLA	SANARTE	DEPARTAMENTO	CAUCA	MUNICIPIO	POPAYÁN

III. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANZACIÓN SINDICAL

PRINCIPAL

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
JUAN PABLO	MUÑOZ VALENCIA	CC= cédula de ciud	76.313.980	3173643174	juampajpm@hotmail.com	PRESIDENTE
HERNAN ALONSO	VELASCO	CC= cédula de ciud	1.064.436.403	3045886039	alonsovi3@gmail.com	VICEPRESIDENTE
ANDREA	OSPINA GONZALEZ	CC= cédula de ciud	1.061.221.066	3135768002	margieosgo@hotmail.com	SECRETARIO
ANDRES	REYES PAZ	CC= cédula de ciud	10.723.922	3226531648	Areyes_85@hotmail.com	FISCAL
YESICA	CERON GARCIA	CC= cédula de ciud	1.061.741.733	3104895813	NR	TESORERO

SUPLENTES

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
SEGUNDO EFREN	ANDRADE	CC= cédula de ciud	10.723.922	3172488312	agriculturaserranco@gmail.com	SUPLENTE - FISCAL
VIVIANA	ANGUCHO LULIGO	CC= cédula de ciud	1.061.755.389	3218966465	viviana-2393@hotmail.com	SUPLENTE - VICEPRESIDENTE
DIANA ALEJANDRA	LOPEZ	CC= cédula de ciud	1.061.731.090	NR	NR	SUPLENTE - SECRETARIO
JUAN DAVID	COLLAZOS TOMBE	CC= cédula de ciud	1.061.762.529	3135260782	juandaceto@gmail.com	SUPLENTE FISCAL
JUAN JOSE	MUÑOZ MUÑOZ	CC= cédula de ciud	1.061.799.108	3212244860	juanjose97-03mm@hotmail.com	SUPLENTE TESORERO

IV. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES COMITÉ EJECUTIVO (Aplica para Sindicatos grado 2 y 3)

PRINCIPAL

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO

SUPLENTES

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO

V. INFORMACIÓN DE QUIEN REALIZA EL REGISTRO

NOMBRES	JUAN PABLO
APELLIDOS	MUÑOZ VALENCIA

TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CC= cédula de ciudad	NÚMERO	76313980	TELÉFONO	3173767381
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		Calle 8 Norte No 6N-52 B/Belalcazar			
CORREO ELECTRÓNICO	sanarte1contratacion@gmail.com			CARGO	PRESIDENTE

VI. ANEXOS		
DOCUMENTO	**ANEXA**	**No. FOLIOS**
Solicitud de depósito del cambio de Junta Directiva, suscrita por el Presidente o Secretario del Sindicato, dirigida al inspector de Trabajo del domicilio de la organización Sindical de la Subdirectiva o Comité Seccional	SI	1
Parte pertinente del acta de elección suscrita por el Secretario General de la Organización Sindical o por quien haya actuado como secretario en la respectiva asamblea.	SI	4
Listado debidamente firmado por los asistentes a la misma.	SI	1
Nómina de los directivos, con indicación de sus nombres y apellidos, documento de	SI	2

VII. OBSERVACIONES
Solicitud recibida a través de la ventanilla única de trámites bajo el No. 13EE2022711900100000657 del 01/03/2022.

Lo anterior dando cumplimiento al artículos 371 y 388 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en las sentencias **C-465** y **C-695/08**, proferidas por la Corte Constitucional.

Se deja Constancia que la información consignada en el presente documento es tomada fielmente de los documentos aportados por el solicitante.

ANA ELIZABETH SALAZAR TAIMBUD
Inspector de Trabajo y Seguridad Social

Popayán, 17 de febrero de 2022

Señores
MINISTERIO DE TRABAJO
CIUDAD

Por medio de la presente solicitud la Organización Sindical de Industria "SANARTE" y a través de su Presidente y el Secretario de la junta directiva o asamblea general, se permite informar que nuestra organización realizo una reunión extraordinaria y dando cumplimiento con lo establecido en nuestros estatutos, se llevó a cabo el cambio de la junta directiva de nuestra Organización Sindical de Industria "SANARTE".

Nombre	Identificación	Cargo	Votos
Juan Pablo Muñoz Valencia	76.313.980	Presidente	6
Hernán Alonso Velasco	1.064.436.403	Vicepresidente	4
Andrea Ospina González	1.061221.066	Secretario	4
Andrés Reyes Paz	10.723.922	Fiscal	2
Yesica Cerón García	1.061.741.733	Tesorero	1
Segundo Efrén Andrade	10.723.922	Suplente-Fiscal	4
Viviana Angucho Luligo	1.061.755.389	Suplente-Vicepresidente	3
Diana Alejandra López	1.061.731.090	Suplente-Secretario	0
Juan David Ceballos Tombé	1.061.762.529	Suplente-Fiscal	1
Juan José Muñoz Muñoz	1.061.799.108	Suplente-Tesorero	0

Cualquier solicitud adicional podrá realizarse a los números telefónicos 0328353673-3226084917,3234594262-3174402367, a través de correo electrónico, sanartecauca@gmail.com o en la dirección Calle 8 Norte N° 6N52 Barrio Belalcázar.

Cordialmente.

Juan P. Muñoz V.
JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Presidente de la reunión

Andrea Ospina G
ANDREA OSPINA RODRIGUEZ
Secretario de la reunión

ACTA DE ASAMBLEA DE CAMBIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"

ACTA No. 003 de 2022

DIA: 17 de febrero de 2022
LUGAR: Calle 8 Norte N° 6N52 Barrio Belalcázar

En Popayán, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veinte dos (2022), siendo las 8:00 am, encontrándose presente y reunidos los abajo firmantes en, en la Calle 8 Norte N° 6N52 Barrio Belalcázar, en la ciudad de Popayán, atendiendo la convocatoria extraordinaria que hizo la señora **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS**, se procedió a dar inicio a la Asamblea de cambio de Junta Directiva de la Organización Sindical de Industria **"SANARTE"**, todos mayores de edad, plenamente capaces y actuando en nombre propio.

DESARROLLO

Estando instalados en asamblea extraordinaria de cambio de Junta Directiva, se somete a consideración el orden del día propuesto por parte del MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS y los abajo firmantes proceden a aprobarlo por unanimidad, quedando de la siguiente manera:

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
2. Voluntad de realizar cambio de la junta directiva de la Organización Sindical de Industria "SANARTE"
3. Elección de la junta directiva
4. Lectura y Aprobación del acta 003 de 2022
5. Proposiciones y varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. **Presidente y Secretario de la Reunión.**

Por unanimidad se propone como presidente al Señor JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA y como secretario al Señora ANDREA OSPINA GONZALEZ, quienes serán los encargados de dirigir la presente reunión, y adelantar los trámites para el depósito de la organización sindical ante el Ministerio de la Protección Social; la proposición fue aceptada por cada uno de los implicados y aprobada por unanimidad.

2. **Voluntad de realizar cambio de la junta directiva de la Organización Sindical de Industria "SANARTE"**

Las personas que forman parte de la actual Junta Directiva, consideran prudente y necesario realizar cambios en cuanto a su estructura se refiere, dicha modificación se realizara a través de votación y de esa manera quedara registrado en el acta correspondiente

3. **Elección de la Junta Directiva de la Organización Sindical de Industria "SANARTE"**

En este estado se procede a realizar la elección del personal directivo de la Organización Sindical de Industria "SANARTE".

Teniendo en cuenta que es un cambio a la cuarta elección de la Junta Directiva de la organización sindical se elegirá por sistema de mayoría simple, mediante la postulación de los candidatos. Se deben elegir 10 miembros directivos.

A continuación, se presenta postulación de candidatos para aspirar a formar parte de la junta Directiva de principales y Suplentes de la organización Sindical de Industria "SANARTE".

Postulados y aprobado a los siguientes fundadores:

Nombre	Identificación	Cargo	Votos	Firma
Juan Pablo Muñoz Valencia	76.313.980	Presidente	6	
Hernán Alonso Velasco	1.064.436.403	Vicepresidente	4	
Andrea Ospina González	1.061221.066	Secretario	4	
Andrés Reyes Paz	10.723.922	Fiscal	2	
Yesica Cerón García	1.061.741.733	Tesorero	1	
Segundo Efrén Andrade	10.723.922	Suplente-Fiscal	4	
Viviana Angucho Luligo	1.061.755.389	Suplente-Vicepresidente	3	
Diana Alejandra López	1.061.731.090	Suplente-Secretario	0	
Juan David Ceballos Tombé	1.061.762.529	Suplente-Fiscal	1	
Juan José Muñoz Muñoz	1.061.799.108	Suplente-Tesorero	0	

Las personas relacionadas aceptaron la postulación y se conformó la Junta Directiva según el orden de la votación tal como se detalla en el cuadro.

4. **Lectura y Aprobación del Acta**

Siendo las 2:00 p.m. se procede a un receso de 60 minutos para redactar el acta, luego de receso se da lectura de la misma y se aprueba por unanimidad siendo las 3:00 p.m. y agotado el orden del día se da por terminada la sesión.

En constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y autentico, y quienes participaron en la firma del mismo son el pleno de los afiliados de la Organización sindical de industria "SANARTE" a los treinta y un (17) días del mes de febrero del 2022

Juan P Muñoz V.

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
C.C. 76.31.980
Presidente

Andrea Ospina G.

ANDREA OSPINA GONZALEZ
C.C 1.061.221.066
Secretario

NOMINA JUNTA DIRECTIVA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"

Nombre	Identificación	Cargo	Votos	Firma
Juan Pablo Muñoz Valencia	76.313.980	Presidente	6	
Hernán Alonso Velasco	1.064.436.403	Vicepresidente	4	
Andrea Ospina González	1.061221.066	Secretario	4	
Andrés Reyes Paz	10.723.922	Fiscal	2	
Yesica Cerón García	1.061.741.733	Tesorero	1	
Segundo Efrén Andrade	10.723.922	Suplente-Fiscal	4	
Viviana Angucho Luligo	1.061.755.389	Suplente-Vicepresidente	3	
Diana Alejandra López	1.061.731.090	Suplente-Secretario	0	
Juan David Ceballos Tombé	1.061.762.529	Suplente-Fiscal	1	
Juan José Muñoz Muñoz	1.061.799.108	Suplente-Tesorero	0	

En constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y autentico, y quienes participaron en la firma del mismo son, el pleno de los afiliados del sindicato a los 17 días del mes de febrero de 2022.

ANDREA OSPINA GONZALEZ
Secretario

RESULTADO DE LA VOTACION

CONCEPTO DEL VOTO	TOTAL VOTOS
NUMERO DE VOTOS VALIDOS	25
NUMERO DE VOTOS EN BLANCO	0
NUMERO DE VOTOS NULOS	0
RESULTADO VOTACION	25

RESULTADO VOTACION CANDIDATOS

CANDIDATO	NOMBRE Y APELLIDO	TOTAL VOTOS
1	Juan Pablo Muñoz Valencia	6
2	Hernán Alonso Velasco	4
3	Andrea Ospina González	4
4	Andrés Reyes Paz	2
5	Yesica Cerón Garcia	1
6	Segundo Efrén Andrade	4
7	Viviana Angucho Luligo	3
8	Diana Alejandra López	0
9	Juan David Ceballos Tombé	1
10	Juan José Muñoz Muñoz	0
	TOTAL VOTACION	25

En constancia de lo anterior se manifiesta que este es un documento original y autentico, y quienes participaron en la firma del mismo son el pleno de los afiliados del Sindicato a los 17 días del mes de febrero de 2022.

Juan P. Muñoz V.

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
C.C 76.313.980
Presidente

Andrea Ospina G.

ANDREA OSPINA GONZALEZ
C.C 1.061.221.066
Secretario

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL CAUCA

LISTADO DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA DE CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL "SANARTE"

17 DE FEBRERO DE 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Pablo Muñoz Valencia	76.313.980	juampajpm@hotmail.com	3173643174	
2	Andrea Ospina Gonzalez	1.061.221.066	margieosgo@hotmail.com	3135768002	
3	Hernán Alonso Velasco	1.064.436.403	Alonsovj3@gmail.com	3045886039	
4	Juan David Ceballos Tombe	1.061.762.529	juandaceto@gmail.com	3135260782	
5	Camilo González	1.064.435.773	csga613@hotmail.com	3215071389	
6	Andrés Reyes Paz	10.723.922	Areyes_85@hotmail.com	3226531648	
7	Viviana Angucho Luligo	1.061.755.389	viviana-2393@hotmail.com	3218966465	
8	Fabio Reyes	10.720.100	fabio121@gmail.com	3128636427	
9	Yennyfer Yolanda Valencia Mosquera	1.129.904.519	jvasesoriasjuridicas@gmail.com	3103403136	
10	Yesica Cerón García	1.061.741.733	Briyith26@misena.edu.co	3104895813	
11	Juan José Muñoz Muñoz	1.061.799.108	Juanjose97-03mm@hotmail.com	3212244860	
12	Segundo Efrén Andrade	10.723.922	agriculturaseranco@gmail.com	3172488312	
13	Claudia Patricia Gutierrez	25.283.629	Claudiapato3@hotmail.com	3136946192	
14	Rafael Antonio Cobo Galvis	10.519.294	rafaelcobo@gmail.com	3158736677	
15	Oscar Muñoz	76.312.388	oscarmunzz@hotmail.com	3128131753	
16	Joan Olano Zuñiga	1.061.715.837	Jolano1061@gmail.com	3104898513	
17	Wilson Buendia	76.290.337	Wilsonunad1975@gmail.com	3122812517	
18	Jazmin Alejandra Muñoz Realpe	1.061.700.235	Alejitamuñoz26@gamil.com	3233645445	
19	Juan Jose Muñoz Muñoz	1.061.799.108	Juanjose97-03mm@hotmail.com	3212244860	
20	Juan Manuel Andrade	1.064.440.476	Andradejuanmanuel7@gmail.com	3117437776	
21	Byron Moran	1.007.181.298	Bairon9620@gmail.com	3126574281	
22	Hernan legarda	76.314.424	hedalevi@misena.edu.co	3145391900	
23	Adriana Erazo	34.329.818	Adry_alejita@hotmail.com	3113596403	
24	Eyllen Danyelly Gomez Gomez	1.061.700.226	gomezdanyelly@gmail.com	3203886995	
25	Nelson Mosquera	76.320.879	nelsonmosqueraajm@gmail.com	3207675268	

El empleo es de todos | Mintrabajo

No. Radicado: 08SE2022332100000013358
Fecha: 2022-03-31 07:49:45 am
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL
Destinatario JUAN PABLO MUÑOZ
Anexos: 0 Folios: 1
08SE2022332100000013358

Bogotá, 31 de MARZO de 2022

Señor:
JUAN PABLO MUÑOZ
Sanarte1contratacion@gmail.com
Cauca - Popayán

ASUNTO: RESPUESTA VENTANILLA 13EE2022332100000012139

Estimado Señor:

Atendiendo la solicitud, radicada en este Ministerio bajo el numero relacionado en el asunto, de manera atenta remito archivo Pdf por medio electrónico certificación de existencia, representación legal y junta directiva de la organización sindical denominada. **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE".** Dando alcance al radicado de fecha 15 de Marzo de 2022.

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

Le informo que mediante RES 001091-21-06-2012 Art 2 Numeral 1 El Grupo Archivo Sindical es competente para: Expedir las **certificaciones y realizar** las autenticaciones a que haya lugar, en relación con la información que reposa en el registro sindical, particularmente la relativa a estatutos y sus reformas, depósitos de elección de **juntas directivas, subdirectivas y Comités de Sindicatos, Federaciones y Confederaciones,** convenciones, pactos colectivos de trabajo, laudos arbitrales y contratos sindicales.

Atentamente;

YOLANDA ANGARITA GUACANEME
Coordinadora Grupo Archivo Sindical

Anexos. Archivo PDF
Transcriptor: Martha G
Elaboró: Martha G
Revisó/Aprobó: Yolanda A.

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

El empleo es de todos | Mintrabajo

3321000 – 13EE2022321000000012139

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE",** de **PRIMER GRADO** y de **INDUSTRIA**, con Acta de constitución número **49** del **21 de Febrero de 2014**, con domicilio en **POPAYAN**, departamento de **CAUCA.**

Se expide en Bogotá D.E., a los TREINTAIUNO (31) días del mes de MARZO de dos mil veintidós (2022).

YOLANDA ANGARITA GUACANEME
Coordinadora Grupo Archivo Sindical

Transcriptor: Martha G
Elaboró: Martha G
Revisó/Aprobó: Yolanda A.

El empleo es de todos | Mintrabajo

3321000 – 13EE2022332100000012139

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

C E R T I F I C A

Que, revisada la base de datos del Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, de **PRIMER GRADO** y de **INDUSTRIA**, con Acta de constitución número **49** del **21 de Febrero de 2014**, con domicilio en **POPAYAN**, departamento de **CAUCA.**

Que la Última **JUNTA DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** a las **3:00:00 P.M** mediante **"CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **7** del **3 de Marzo de 2022** proferida por **ANA ELIZABETH SALAZAR TAIMUD** Inspectora de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL CAUCA.** El cual registra a

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA, en calidad de **PRESIDENTE**

Se expide en Bogotá D.E., a los TREINTAIUNO (31) días del mes de MARZO de dos mil veintidós (2022).

YOLANDA ANGARITA GUACANEME
Coordinadora Grupo Archivo Sindical

Transcriptor: Martha G
Elaboró: Martha G
Revisó/Aprobó: Yolanda A.

El empleo es de todos | Mintrabajo

3321000 – 13EE2022321000000012139

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

CERTIFICA

Que revisada la base de datos del Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, de **PRIMER GRADO** y de **INDUSTRIA**, con Acta de constitución número **49** del **21 de Febrero de 2014**, con domicilio en **POPAYAN**, departamento de **CAUCA.**

Que la Última **JUNTA DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** a las **3:00:00 P.M** mediante **"CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **7** del **3 de Marzo de 2022** proferida por **ANA ELIZABETH SALAZAR TAIMUD** Inspectora de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL CAUCA**El cual quedo registrado de la siguiente manera:

PRINCIPAL	
JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA	PRESIDENTE
HERNAN ALONSO VELASCO	VICEPRESIDENTE
ANDREA OSPINA GONZALEZ	SECRETARIO
ANDRES REYES PAZ	FISCAL
YESICA CERON GARCIA	TESORERO
SUPLENTES	
SEGUNDO EFREN ANDRADE	SUPLENTE – FISCAL
VIVIANA ANGUCHO LULIGO	SUPLENTE – VICEPRESIDENTE
DIANA ALEJANDRA LOPEZ	SUPLENTE -SECRETARIO
JUAN JOSE MUÑOZ MUÑOZ	SUPLENTE-SUPLENTE TESORERO

Se expide en Bogotá D.E., a los TREINTAIUNO (31) días del mes de MARZO de dos mil veintidós (2022).

YOLANDA ANGARITA GUACANEME
Coordinadora Grupo Archivo Sindical

Transcriptor: Martha G
Elaboró: Martha G
Revisó/Aprobó: Yolanda A.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900719299	7	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE	A - 200 O MAS COTIZANTES	OFICINA SANARTE	CR 8 2 - 12	POPAYAN-CAUCA	8555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	134866729	9455866335	Y	2023/09/22	2023/09/01	BANCOLOMBIA	0	$5,478,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	EMPLEADO Identificación	Nombre	NOVEDADES	PENSION Codigo	Dias	IBC	Aporte	SALUD Codigo	Dias	IBC	Aporte	CCF Codigo	Dias	IBC	Aporte	RIESGOS Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	PARAFISCALES Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: OFICINA SANARTE (9 Afiliados)						$9,937,052	$1,590,000			$11,097,052	$1,387,200			$2,320,000	$46,400			$11,097,052		$248,500		$0	$0		$3,272,100
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (9 Afiliados)						$9,937,052	$1,590,000			$11,097,052	$1,387,200			$2,320,000	$46,400			$11,097,052		$248,500		$0	$0		$3,272,100
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (9 Afiliados)						$9,937,052	$1,590,000			$11,097,052	$1,387,200			$2,320,000	$46,400			$11,097,052		$248,500		$0	$0		$3,272,100
1	CC 1061764209	CASTILLO YANCY		23030 1	30	$1,817,052	$290,800	EPS005	30	$1,817,052	$327,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,817,052	2.436%	$44,300	0	$0	$0	No	$562,300
2	CC 1061744849	GARCES STEPHANY		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000	CCF14	30	$1,160,000	$23,200	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	30	$0	$0	No	$382,100
3	CC 1061709142	GARZON KAREN		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	0.522%	$6,100	0	$0	$0	No	$336,700
4	CC 1087106566	GUEVARA LUIS		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$358,900
5	CC 1063809523	IMBACHI INGRITH		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS037	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$358,900
6	2548030	PINO DORA		25-14	30	$1,160,000	$185,600	ESS62	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$358,900
7	CC 1002958590	RODRIGUEZ SANTIAGO		23030 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$358,900
8	CC 25261056	SALAZAR MARIA			0	$0	$0	EPS005	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	0	$0	$0	No	$173,300
9	CC 1122990519	VALENCIA JENNYFER		23020 1	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000	CCF14	30	$1,160,000	$23,200	14-23	30	$1,160,000	2.436%	$28,300	30	$0	$0	No	$382,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	EMPLEADO Identificación	Nombre	NOVEDADES	PENSION Codigo	Dias	IBC	Aporte	SALUD Codigo	Dias	IBC	Aporte	CCF Codigo	Dias	IBC	Aporte	RIESGOS Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	PARAFISCALES Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: INDEPENDIENTES (1 Afiliados)						$6,500,000	$1,105,000			$6,500,000	$812,500			$6,500,000	$130,000			$6,500,000		$158,400		$0	$0		$2,205,900
Centro de Trabajo: INDEPENDIENTES SANARTE (1 Afiliados)						$6,500,000	$1,105,000			$6,500,000	$812,500			$6,500,000	$130,000			$6,500,000		$158,400		$0	$0		$2,205,900
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (1 Afiliados)						$6,500,000	$1,105,000			$6,500,000	$812,500			$6,500,000	$130,000			$6,500,000		$158,400		$0	$0		$2,205,900
10	CC 76313980	MUÑOZ JUAN		25-14	30	$6,500,000	$1,105,000	EPS005	30	$6,500,000	$812,500	CCF14	30	$6,500,000	$130,000	14-23	30	$6,500,000	2.436%	$158,400	30	$0	$0	No	$2,205,900
Total Afiliados(10)						$16,437,052	$2,695,000			$17,597,052	$2,199,700			$8,820,000	$176,400			$17,597,052		$406,900		$0	$0		$5,478,000

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900719299	7	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE	A - 200 O MAS COTIZANTES	OFICINA SANARTE	CR 8 2 - 12	POPAYAN-CAUCA	8555555	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	134866729	9455866335	Y	2023/09/22	2023/09/01	BANCOLOMBIA	0	$5,478,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				9	$2,695,000	$0	$0	$2,695,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	2	$1,290,600	$0	$0	$1,290,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	6	$1,218,800	$0	$0	$1,218,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				10	$406,900	$0	$0	$406,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	10	$406,900	$0	$0	$406,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$176,400	$0	$0	$176,400
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	3	$176,400	$0	$0	$176,400
[illegible]ADMINISTRADORAS: 3)				10	$2,199,700	$0	$0	$2,199,700
[illegible]NET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	2	$290,000	$0	$0	$290,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	7	$1,764,700	$0	$0	$1,764,700
TOTAL				10	$5,478,000	$0	$0	$5,478,000



República de Colombia

Departamento del Cauca

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA

"SANARTE"

Nit. 900719299-7

PROCESOS MISIONALES ASISTENCIALES-ADMINISTRATIVOS -SERVICIOS GENERALES Y OTROS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

Calle 22 Norte # 7 – 25 Ciudad Jardín- Popayán Cauca
Correo electrónico: sanartecauca01@gmail.com – sindicato.sanarte@gmail.com
Teléfono 8349842-3104189719

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
SANARTE

República de Colombia
Departamento del Cauca
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
"SANARTE"
Nit. 900719299-7

PROCESOS MISIONALES ASISTENCIALES- ADMINISTRATIVOS - SERVICIOS GENERALES Y OTROS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, ENFERMERÍA, AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA, AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO, REGENTES DE FARMACIA, AUXILIARES EXTRAMURALES, INTRAMULARES AUXILIARES DE VACUNACIÓN, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE TRANSPORTE.

Calle 22 Norte # 7 – 25 Ciudad Jardín- Popayán Cauca
Correo electrónico: sanartecauca01@gmail.com – sindicato.sanarte@gmail.com
Teléfono 8349842-3104189719

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE	Republican de Colombia **Departamento del Cauca** SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE" **Nit. 900719299-7**

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Popayán, 03 de octubre 2023

Doctora:
MARIA FERNANDA TOVAR
Gerente – Empresa Social del Estado Norte 1 Empresa Usuaria

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Referencia:

El objeto de la presente es Ofrecer la prestación de servicios de apoyo, en los diferentes procesos Asistenciales, Servicios Generales y Administrativos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E NORTE1.

Yo, JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.313.980 expedida en la ciudad de Popayan Cauca, actuando en nombre y representación de la Organización Sindical de Industria Sanarte, Constituida mediante deposito Sindical Nro. 273 del 2014, debidamente registrada en el Ministerio de Trabajoen la ciudad de Popayán – Cauca y modificada la representación legal el día 3 de Marzo 2022, por medio de la presente me permito presentar oferta de servicios de personal de apoyo idóneo, con perfiles específicos en las áreas administrativas y asistenciales – misionales y servicios Generales, cuyo objeto es la prestación del servicio independientes para el apoyo de los procesos Asistenciales, Servicios Generales y Administrativos; de acuerdo con las condiciones establecidas y declaro:

1. Que la persona jurídica por mí representada no se encuentra incursa en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso de selección y en la celebración y ejecución del respectivo contrato, y en caso de sobrevenir alguna de ellas se cederá el contrato, previa autorización escrita de la ESE y si ello no fuere posible renunciaré a su ejecución. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Adicionalmente, manifiesto que me hago responsable frente a ESE y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen en caso de renunciar a la ejecución del contrato.

2. Que ninguna persona o entidad distinta por mi representada, tiene intereses en esta

propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que, por consiguiente, sólo compromete a la persona jurídica o natural.

3. Que conozco las condiciones de la contratación acepto todos los requisitos exigidos.

4. Que, en caso de ser aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato sindical correspondiente.

5. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato sindical en el término señalado, dando cumplimiento a la parte normativa , pues se encuentra regido por el Código Sustantivo del trabajo ART 82-83-84 los cuales fueron reglamentados; en principio por el Decreto 657 del 2006 y posteriormente por el Decreto reglamentario 1429 del 2010, adicionalmente su base jurídica es la misma Constitución Política conforme lo consagra los ART. 39 y 55 de la misma.

A continuación, relaciono la documentación exigida para la propuesta y me amparo en la presentación de la misma en cumplimiento de la Sentencia 2010-00240 de 06 de julio de 2015. Honorable Consejo de Estado:

a. Contenido el contrato sindical como institución jurídica del derecho colectivo del trabajo. El contrato sindical es una herramienta a través de la cual los sindicatos pueden participar en la gestión de las empresas y en la promoción del trabajo. El decreto 1429 de 2010 establece una serie de garantías en defensa de los intereses de los afiliados al sindicato. Es así como le permite a la organización sindical elaborar los parámetros que regirán cada contrato sindical, en desarrollo de la autonomía de que goza la organización sindical, con ello se permite garantizar que lo pactado se desarrolle en un plano de igualdad, estableciendo una serie de obligaciones y garantías para las partes, y de esa manera asegurar la ejecución del contrato, además de proteger los derechos prestacionales de los afiliados, el sindicato debe asumir las responsabilidades y deberes tendientes a responder por el pago de los salarios y de las prestaciones sociales establecidas en la ley a aquellos trabajadores que en que en virtud del contrato sindical presten el servicio o ejecuten las obras contratadas. La norma mencionada se ajusta a derecho.
b. Desarrolle en un plano de igualdad, estableciendo una serie de obligaciones y garantías para las partes, y de esa manera asegurar la ejecución del contrato, además de proteger los derechos prestacionales de los afiliados, el sindicato debe asumir las responsabilidades y deberes tendientes a responder por el pago de los salarios y de las prestaciones sociales establecidas en la ley a aquellos trabajadores que en que en virtud del contrato sindical presten el servicio o ejecuten las obras contratadas. La norma mencionada se ajusta a derecho.
c. Temas específicos: contrato de sindicatos, sindicato, jurisdicción laboral, clases de sindicato,

prohibiciones al sindicato, régimen interno del sindicato, registro del sindicato, obligaciones del sindicato, atribuciones del sindicato, afiliación al sindicato, registro nacional de organizaciones sindicales, publicidad del acto de constitución del sindicato, derechos del sindicato sala: contencioso administrativo sección: segunda ponente: Vergara quintero, Luis Rafael

Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente propuesta, la relacionada en el pie de página

PRESENTACION DE ANEXOS

1. Descripción de la propuesta del proceso de acuerdo a la necesidad del personal de apoyo que requiere la ESE, para el buen desarrollo de sus actividades y cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo a la venta de servicios a las diferentes EPS, Subsidiado y Contributivo, PPNA y otros además de la propuesta Económica.
2. Constancia de registro modificación de Junta Directiva del Sindicato de Oficios Varios "SANARTE".
3. Documentos legales del Sindicato Sanarte.
4. Documentos legales de la Representante Legal.

Cordialmente,

JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
C.C. Nro. 76.313.980 de Popayan Cauca
Representante Legal

PRESENTACIÓN

Esta comunicación tiene como finalidad presentar propuesta dentro del proceso de la referencia, cuyo objeto es: Contratar la prestación del proceso de atención asistencial de **PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGÍA, BACTERIOLOGÍA, ENFERMERÍA, AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA,HIGENISTA ORAL, AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO, REGENTES DE FARMACIA, AUXILIARES DE FARMACIA, TECNICO RAYOS AUXILIARES ENFERMERIA, AUXILIARES DE VACUNACIÓN,CONDUCTORES.**

PROCESO ADMINISTRATIVO

SERVICIOS ADMINISTRATIVO: FACTURADORES, APOYO A CARTERA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SIAU, APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICA, CALIDAD,PLANEACION ,PRESUPUESTO, ARCHIVO,SALUD OCUPACIONAL, APOYO AREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. APOYO AREA SISTEMAS, AUXILIAR DE CONTRATACION -SERVICIOS GENERALES: PORTERIA Y MANTENIMIENTO LOCATIVO

. Contamos con suficiente personal capacitado para cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de I nivel de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia.

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.

2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

3. En el evento en que me sea adjudicada la convocatoria, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones y en la ley.

4. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar ESE- HOSPITAL, y declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro o incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la Organización Sindical que represento que represento.

5. Declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado.

6. Conozco, he recibido el pliego de condiciones de la presente Selección de Mayor Cuantía y lo he estudiado cuidadosamente, incluidos sus adendas, entendidos como las modificaciones a los mismos, y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.

7. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de Selección de Mayor Cuantía.

CARACTERÍSTICAS DE UN SINDICATO

El sindicato es una asociación integrada por trabajadores ya sea de empresas públicas o privadas que se agrupan en defensa y promoción de sus intereses sociales, su objetivo principal es garantizar el bienestar de sus miembros y acabar con la desigualdad.

El artículo 39 de la constitución colombiana aclara como derecho fundamental crear, organizar y afiliarse a un sindicato. Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de los trabajos, cuando sean requeridos por los asociados. Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva en el ámbito de la empresa, y así mismo cuando previo acuerdo de las partes la negociación involucre a más de una empresa. Desarrollar actividades dentro del marco legal y que el producto de estas sea destinado a fines sindicales o al incremento de su patrimonio.

Las organizaciones sindicales deben invitar y proporcionar a la mejora de la calidad de vida de sus asociados.

La libertad sindical es un concepto bivalente, ya que de una parte es un derecho individual que comporta la facultad de trabajadores y empleadores para constituir los organismos que estimen convenientes, afiliarse o desafiliarse y solicitar su disolución cuando lo estimen pertinente; y de otra, constituye un derecho de carácter colectivo, pues una vez constituida la organización, ésta tiene derecho a regir su destino independientemente.

ANTECEDENTES DE SANARTE

SANARTE es una organización sindical organizada y presta para la Prestación de Servicios de Salud a las distintas EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO -ESE- Y HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADOS del territorio Nacional.

El reconocimiento a la libertad sindical se ha generalizado en casi todos los países del mundo, a lo cual han contribuido las diferentes constituciones y múltiples instrumentos de carácter internacional, donde ha sido incluida en la categoría de "derecho fundamental", siendo su titular no sólo el trabajador individualmente considerado, sino también el organismo profesional, asociación o "sindicato", utilizada esta expresión en su amplia acepción.

Así, la expresión "libertad sindical" se emplea para aludir a los derechos de las asociaciones profesionales de empleadores o trabajadores y a los derechos propios de sus integrantes. Vale precisar, sin embargo, que el derecho a la libertad sindical, en aquello que corresponde a la garantía del libre desenvolvimiento y acción de las organizaciones profesionales una vez constituidas, adquiere una connotación especial, en la medida en que se erige como facultad de autogobierno radicada en una particular clase de organización que asocia una comunidad de individuos, la cual posee una personalidad diferente a la de sus integrantes.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

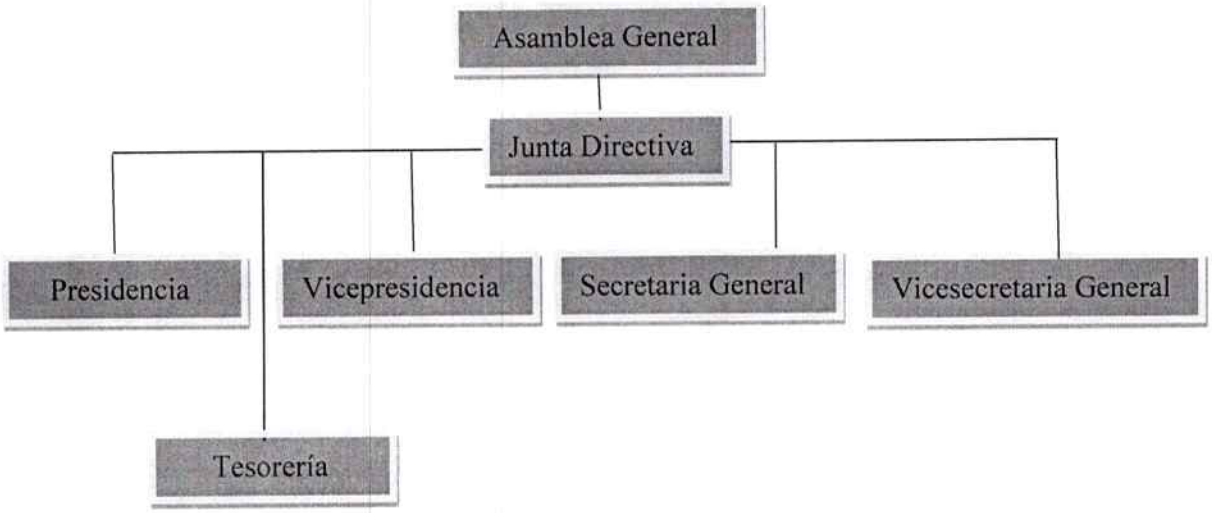
La Organización Sindical de la Industria tiene como misión principal, Representar de la mejor manera a nuestros trabajadores velar por la empleabilidad a través de un diálogo franco y directo con la administración de la empresa tanto a nivel local como central, con el objetivo de mantener una relación que permita canalizar las necesidades, inquietudes y demandas de los funcionarios llegando a consensos que den señales vivas de la acción democrática que significa la naturaleza de esta organización. Sin olvidar aspectos tan importantes como la salud, el bienestar y la protección de los asociados.

VISION

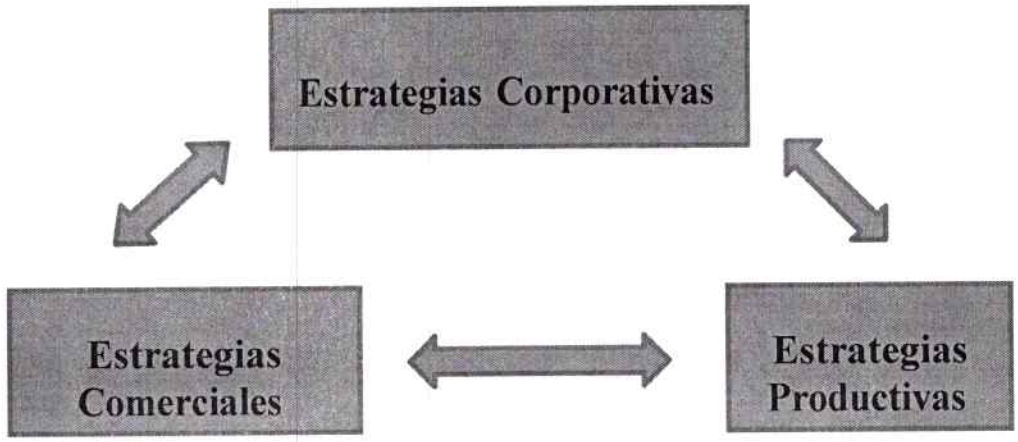
Como organización sindical, sabemos que como actores importantes dentro de la comunidad local hemos adquirido desde nuestros inicios un importante compromiso con la ciudadanía. Desde nuestra óptica, es ésta la única forma de aportar a una real participación, colaborando a la creación de nuevas organizaciones sociales y protegiendo a los más desvalidos, entre otras acciones.

Sin embargo, estamos conscientes que sólo con unidad conseguiremos nuestros objetivos y por ello, es que perseguimos a diario acercarnos a los trabajadores y establecer acciones de cooperación mutua con organizaciones que, tal como nosotros, buscan que las condiciones de vida de las personas sean dignas, equitativas y seguras.

ESTRUCTURA ORGANICA



MAPA DE PROCESOS



INFORMACION GENERAL

EL SINDICATO SANARTE construirá la solidez financiera que requiere para emprender importantes proyectos en el futuro; con estos recursos adjudicaremos líneas de crédito sin interés, además de realizar avances mensuales atendiendo las solicitudes de los afiliados.

FONDO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL: Igualmente por cada Afiliado se aporta el 30.94% o el 40% de sus Compensaciones Ordinarias para atender el pago de la seguridad social según lo ordena la legislación vigente. Con este monto se realizan las cotizaciones AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL así: 12.5% a EPS, 16% a Fondos de Pensiones Obligatorias, 2.436 % A.R.P. Todo lo que constituya seguridad social obligatoria **SANARTE** lo consignara puntualmente sin sujeción al pago por parte de la IPS.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

SANARTE tiene como objeto fundamental organizar el trabajo de sus afiliados, con el fin de procurar a través de ellos, el servicio a las Instituciones Prestadoras de Salud; y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y su familia, en lo económico, lo social, lo cultural y demás, motivo por el cual hemos diseñado algunos servicios complementarios y adicionales a los administrativos.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Liquidación y pago de compensaciones.
2. Afiliación y pago al sistema general de seguridad social.
3. Organización de eventos académicos.

SERVICIO DE APOYO AL AFILIADO

1. Programa de auxilios al Afiliado por muerte de familiares primer y segundo grado de consanguinidad
2. Auxilios educativos.
3. Apoyo financiero de $100 mil pesos para atender citas médicas en otros municipios donde efectivamente se debe desplazar el afiliado.

SERVICIOS DE CRÉDITO

Anticipo compensación: Le Adelantamos hasta el 40% del mes de su Compensación del mes en curso, hasta que la ESE gire los recursos al Sindicato siempre y cuando haya una

Crediseguros: Para que se proteja usted ante cualquier tipo de responsabilidad civil derivada del objeto contractual nuestro sindicato tiene alianza estratégica con las diferentes aseguradoras para facilitar dicho trámite.

Beneficios Económicos:

Dando cumplimiento a los Estatutos de todos los afiliados participes tienen derechos a los siguientes beneficios:

- Bonificación que no constituye compensación permanente por valor de CIEN MIL PESOS MCTE ($100.000.00) de acuerdo a evento del fallecimiento del afiliado o de su conyugue, o compañero permite, hijos, padres, abuelos familiares hasta segundo grado de consanguinidad, familiares hasta primer grado civil.

- Bonificación que no constituye compensación permanente por valor de CIEN MIL PESOS MCTE ($100.000.00) para gastos de evento en caso de sufrir enfermedad de alto costo de los afiliados participes previo diagnóstico del médico tratante adscrito a la EPS del afiliado.

- Bonificación que no constituye compensación permanente por el buen desarrollo de las actividades que son el resultado de incremento en la producción y otros factores de evaluación, serán reconocidos y el valor lo determinara la Empresa Usuaria Contratante.

OFERTA ECONOMICA

Tiempo de Contrato	Veinte (20) días
Valor 20 dias	$ 342.000.000
Valor Total del Contrato	$ 342.000.000

OFERTA TÉCNICA

¿PORQUÉ ELEGIR A SANARTE?

PORQUE SANARTE ES EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SALUD CREADO POR Y PARA LOS TRABAJADORES DE LA ESE, Y ADEMÁS DE ELLO...

POR COMPROMISO: Somos conscientes que el sector salud requiere profesionales, técnicos y auxiliares calificados y altamente comprometidos con las políticas de las instituciones, por ello nuestra organización siempre estará receptiva y dispuesta a colaborar para encontrar alternativas que redunden en beneficios para las partes y contribuyamos a optimizar el alcance del sistema de seguridad social en salud en el País.

POR CUMPLIMIENTO: La oportunidad en la cobertura del servicio es uno de los principales beneficios que obtienen las instituciones al contratar con **SANARTE**, siempre estamos dispuestos a cubrir las necesidades del servicio.

POR EFICIENCIA: Estamos abiertos para diseñar y concertar el esquema de contratación que más convenga tanto a la institución como a los afiliados, siempre ajustado al marco general de contratación de quien demanda el servicio.

POR REDUCCIÓN DE COSTOS: Al contratar con **SANARTE** se reducen los costos administrativos y el desgaste que conlleva la realización de contratos individuales; loahorrado puede ser invertido en otras áreas de alto impacto en el objetivo de la entidad.

POR SEGURIDAD JURÍDICA: La contratación del personal asistencial por evento y aún por contratación de servicios personales puede generar riesgos jurídicos lo que permitiría reclamaciones futuras de tipo laboral. Por otro lado, la contratación por vía administrativa de nómina paralela en el caso del sector público constituye una falta gravísima, sancionable con destitución (Ley 734/2001). Este riesgo no existe en la contratación a través de personas jurídicas como **SANARTE**.

POR LIQUIDEZ: La contratación con una persona jurídica sin ánimo de lucro como **SANARTE**, que no es sujeto pasivo de Retención en la Fuente a título de renta, libera la necesidad de recursos en ese sentido.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

SANARTE se permite ofertarle la prestación de servicios independientes de manera autónoma en las áreas que considere necesario la ESE. Teniendo en cuenta que nuestra especialidad son los servicios de Salud.

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

SANARTE como proponente está en condiciones de garantizar los servicios con talento humano calificado, acorde al perfil profesional y en la cantidad que demanda cada servicio, bajo los criterios de ética, calidad, racionalidad lógica – científica y, en general, dando cumplimiento a los requerimientos del Sistema Nacional de Habilitación vigente, con procesos bien identificados y conocidos por los miembros del proponente y garantizando un ambiente confortable a los usuarios del Hospital.

Todas las actividades inherentes directamente al Servicio ofrecido o asociados al mismo serán sujetas a Auditoría y Control Interno por parte de la Empresa a través de su Comité Interno de Calidad.

Los afiliados trabajadores vinculados a este contrato serán capacitados en Aseguramiento de la Calidad, a fin de implementar un Manual de Aseguramiento, que permitirá garantizar la óptima calidad de los servicios ofertados.

Perfiles Establecidos Ofertados con actividades establecidos, que pueden ser cambiadas de acuerdo a suplir dichas necesidades así;

AREA ASISTENCIAL-

ACTIVIDADES POR ÁREA

MEDICINA GENERAL

1. Reconocer los elementos esenciales de la profesión médica, incluyendo los principios éticos y las responsabilidades legales.
2. Comprender la importancia de tales principios para el beneficio del paciente, de la Organización Sindical que represento y la profesión, con especial atención al secreto profesional
3. Saber aplicar el principio de justicia social a la práctica profesional
4. Desarrollar la práctica profesional con respeto a la autonomía del paciente, a sus

creencias y cultura.

5. Reconocer las propias limitaciones y la necesidad de mantener y actualizar su competencia profesional.
6. Desarrollar la práctica profesional con respeto a otros profesionales de la salud.
7. Comprender y reconocer la estructura y función normal del cuerpo humano, a nivel molecular, celular, tisular, orgánico y de sistemas, en las distintas etapas de la vida.
8. Reconocer las bases de la conducta humana normal y sus alteraciones.
9. Comprender y reconocer los efectos, mecanismos y manifestaciones de la enfermedad sobre la estructura y función del cuerpo humano.
10. Comprender y reconocer los agentes causantes y factores de riesgo que determinan los estados de salud y el desarrollo de la enfermedad.
11. Comprender y reconocer los efectos del crecimiento, el desarrollo y el envejecimiento sobre el individuo y su entorno social.
12. Comprender, los fundamentos de acción, indicaciones y eficacia de las intervenciones terapéuticas, basándose en la evidencia científica disponible.
13. Obtener y elaborar una historia clínica que contenga toda la información relevante.
14. Tener capacidad para elaborar un juicio diagnóstico inicial y establecer una estrategia diagnóstica razonada.
15. Reconocer y tratar las situaciones que ponen la vida en peligro inmediato, y aquellas otras que exigen atención inmediata.
16. Establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento aplicando los principios basados en la mejor información posible.
17. Indicar la terapéutica más adecuada de los procesos agudos y crónicos más prevalentes, así como de los enfermos en fase terminal.
18. Plantear y proponer las medidas preventivas adecuadas a cada situación clínica.
19. Escuchar con atención, obtener y sintetizar información pertinente acerca de los problemas que aquejan al enfermo, y comprender el contenido de esta información.
20. Redactar historias clínicas y otros registros médicos de forma comprensible a terceros.
21. Establecer una buena comunicación interpersonal, que capacite para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.
21. Reconocer los determinantes de la salud en la población, tanto los genéticos como los dependientes del estilo de vida, demográfico, ambiental, social, económico, psicológico y cultural.
22. Asumir su papel en las acciones de prevención y protección ante enfermedades, lesiones o accidentes y mantenimiento y promoción de la salud, tanto a nivel individual como comunitario.
23. Reconocer su papel en equipos multi-profesionales, asumiendo el liderazgo cuando sea apropiado, tanto para el suministro de cuidados de la salud, como en las intervenciones para la promoción de la salud.

24. Obtener y utilizar datos epidemiológicos y valorar tendencias y riesgos para la toma de decisiones sobre salud.
25. Conocer las organizaciones internacionales de salud, y los entornos y condicionantes de los diferentes sistemas de salud.
26. Conocer, valorar críticamente y saber utilizar las fuentes de información clínica y biomédica para obtener, organizar, interpretar y comunicar la información científica y sanitaria.
27. Saber utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación.
28. Mantener y utilizar los registros con información del paciente para su posterior análisis, preservando la confidencialidad de los datos.
29. Tener, en la actividad profesional, un punto de vista crítico, creativo, con escepticismo constructivo y orientado a la investigación.
30. Comprender la importancia y las limitaciones del pensamiento científico en elestudio, la prevención y el manejo de las enfermedades.
31. Ser capaz de formular hipótesis, recolectar y valorar de forma crítica la información para la resolución de problemas, siguiendo el método científico.

JEFE DE ENFERMERÍA

1. Coordinar la labor de las auxiliares de enfermería, revisando el cumplimiento de las órdenes médicas, elaborando listas de verificación de los procedimientos realizados por el personal Auxiliar a cargo.
2. Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite.
3. Revisar periódicamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital. Informar oportunamente sobre los elementos que se necesiten.
4. Realizar pedido de los insumos medico quirúrgicos mensual y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
5. Supervisar la desinfección periódicamente de las ambulancias y sus insumos con invita, lote, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
6. Contribuir con su conocimiento profesional a la revisión y actualización de las Guías de Manejo definidas o a definir por el Hospital.
7. Administrar Medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización.
8. Realizar procedimientos especiales.
9. Dar cuidado directo al paciente.
10. Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
11. Dar apoyo en el traslado de pacientes si se requiere por la parte médica.
12. Ejecutar en los siguientes programas: IAMI, AIPI y demás programas que lidere el Hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria; a su vez realizando sus respectivas evaluación y efectividad.

13. Planeación, socialización y ejecución del plan de intervenciones colectivas
14. Cumplimiento en las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
15. Realizar llamadas de Seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
16. Revisar periódicamente el carro de paro, surtir los insumos y velar por su buen uso y reposición.
17. Establecer la vigilancia y custodia del paciente por medio de las revistas de recibo y entrega de turnos.
18. Supervisar y controlar las actividades de las auxiliares de enfermería, en suministro de medicamentos, notas de enfermería, kardex, hoja de tratamiento, soportes claros sin tachones, anexos técnicos urgencias, hospitalización, diligenciamiento completo de las hojas de traslado del paciente, diligenciamiento de los FURIS o SOAT.
19. Supervisar y controlar las coberturas utilices de vacunación y los monitoreaos del municipio
20. Elaboración y entrega oportuna de los respectivos cuadros de turnos, los cuales deben incluir los profesionales aprobados por el Hospital y el sindicato y deben cumplirse en un 100%,si se presentan novedades laborales de salud ocupacional deberán reportar inmediatamente a sus respectivas ARP y informar al área de salud ocupacional o sindicato correspondiente si se requieren cambios de turno deben ser informados con anterioridad y si son por enfermedad o por calamidad se debe informar al hospital y sindicato a la mayor brevedad para cubrir su vacante. No se debe realizar cubrimiento de servicios con las mismas personas asignadas a otra actividad y el reemplazo debe ser realizado por un profesional cuya hoja de vida ya haya sido aprobada por el hospital y sindicato.

AUXILIARES DE ENFERMERÍA

1. Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los cuidados de enfermería necesarios para el restablecimiento de la salud del paciente.
2. Revisar diariamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital. Informar oportunamente sobre los elementos que se necesiten.
3. Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo hidrómetro y nevera de vacunación.
4. Realizar la desinfección diaria de las aéreas de Urgencias Hospitalización y ambulancias.
5. Realizar la desinfección periódicamente de las ambulancias y diligenciar el formato

físico de insumos y medicamentos con INVIMA con fechas de vencimiento y semaforización.

6. Contribuir con su conocimiento de los protocolos definidos o a definir por el Hospital.
7. Administración de medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización.
8. Realizar procedimientos generales (Aplicación de Inyecciones, paso de medicamentos, cateterismos sondas, baño de paciente, lavado retiro de puntos, curaciones, retiro de sondas, administración de medicamentos, pruebas de medicamentos, tomar electrocardiogramas, monitorias Visitar diariamente los diferentes servicios del hospital para obtener información oportuna de posibles IIH, y el laboratorio de bacteriología para conocer los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general lista de actividades a realizar) a los pacientes.
9. Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.
10. Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
11. Dar apoyo en el traslado de pacientes si se requiere por la parte médica.
12. Ejecutar los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
13. Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas
14. Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
15. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
16. Revisar diariamente el carro de paro, reponer medicamentos e insumos gastados y velar por su buen uso.
17. Realizar recibo y entrega de turno, con uniforme que lo distinga como trabajador de salud.
18. Diligenciamiento de todos los registros de la institución como libros, kardex, tarjetas de medicamentos, notas de enfermería y revisión de historias clínicas cuando no esté la jefe de enfermería.
19. Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
20. Aplicación de biológicos y registro en carnet del usuario.
21. Verificar la dotación en equipo e insumos en las diferentes aéreas asistenciales.
22. Vigilar que exista la papelería necesaria en todos los consultorios.
23. Realizar una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta Norma.
24. Velar por la organización y limpieza de las diferentes aéreas.
25. Dar educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, sobre próximo control y medicamentos.
26. Entregar puntualmente los turnos y soportes al área de facturación, diligenciados

completamente (Resolución 3047 del 2008).

27. 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.
28. Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
29. Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (Incurrirá en una falta grave.)
30. Entregar oportunamente los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
31. Reportar los insumos medico quirúrgicos y fármacos con sus respectivos soportes de facturación al área de farmacia.
32. Identificar y reportar las infecciones intrahospitalarias.
33. Vigilar las infecciones intrahospitalarias.
34. Participar en la investigación de brotes
35. Revisar e informar sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas específicas para el control y la prevención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, Lavado de Manos etc.)

ACTIVIDADES EN CONSULTA EXTERNA

- Realizar procedimientos ordenados por el médico tratante a los usuarios en el área de urgencias, consulta externa y hospitalización.
- Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
- Las auxiliares de enfermería deben tener un Visto bueno del área de facturación con lo correspondiente a los soportes de atención a sus pacientes.
- Realizar pre consulta y pos consulta.
- Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas.
- Realizar informe quincenal (15) de todos los programas implementados en la institución.
- Custodiar, registrar y entregar oportunamente de los resultados de laboratorio.
- Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad.

PSICOLOGÍA.

1. Brindar la atención profesional por psicología que los pacientes soliciten.
2. Aplicar las pruebas y tamizajes psicológicos que los pacientes requieran para su tratamiento y rehabilitación.
3. Desarrollar talleres psicoeducativos para prevención de consumos de sustancias psicoactivas
4. Realizar talleres psicoeducativos para prevención de violencia intrafamiliar
5. Dar inicio a los programas de reducción de consumo de SPA y VIF
6. Conformar la red comunitaria en salud mental
7. Capacitar a la red comunitaria en APS de salud mental
8. Aplicar tamizajes de detección de consumo de SPA y VIF en la población
9. Desarrollar caracterización de consumo de SPA y VIF en el municipio.
10. Brindar capacitaciones solicitadas y programadas al personal intramural y extramural, así como también a la comunidad y riesgo de problemas de salud mental
11. Realizar las convocatorias a los actores institucionales y sociales para conformar el comité de salud mental
12. Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.
13. Brindar atención en crisis en las situaciones que lo amerite.
14. Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas
15. Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
16. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
17. Cumplir con el horario establecido por la institución.

ODONTOLOGÍA

1. Conocer el método científico y tener capacidad crítica para valorar los conocimientos establecidos y la información novedosa.
2. Conocer los principios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia necesarios para prevenir las infecciones cruzadas en la práctica odontológica.
3. Conocer el peligro de las radiaciones ionizantes y sus efectos en los tejidos biológicos, junto con la legislación que regula su uso. Dirigir instalaciones de radiodiagnóstico bucal.
4. Realizar las radiografías necesarias en la práctica odontológica, interpretar las imágenes obtenidas y conocer otras técnicas de diagnóstico por imagen que tengan relevancia.
5. Conocer los procedimientos y pruebas diagnósticas clínicas y de laboratorio, conocer su fiabilidad y validez diagnóstica y ser competente en la interpretación de sus resultados.
6. Reconocer la normalidad y la patología bucal, así como la evaluación de los datos

semiológicos.

7. Identificar el principal motivo de consulta y la historia de la enfermedad actual. Realizar una historia clínica general del paciente y una ficha clínica que refleje fielmente los registros del paciente.
8. Conocer las ciencias del comportamiento y comunicación que facilitan la práctica odontológica.
9. Manejar, discriminar y seleccionar los materiales e instrumentos adecuados en odontología.
10. Conocer los biomateriales dentales: su manipulación, propiedades, indicaciones, alergias, biocompatibilidad, toxicidad, eliminación de residuos e impacto ambiental.
11. Conocer el Sistema Nacional de Salud, así como los aspectos básicos de la legislación sanitaria, gestión clínica y utilización adecuada de los recursos sanitarios, comprendiendo la importancia del papel del dentista en el ámbito de la Atención Primaria de Salud.
12. Conocer y usar del equipamiento e instrumentación básicos para la práctica odontológica.
13. Aplicar los principios de ergonomía en el trabajo odontológico, tanto a nivel individual como dentro del equipo de trabajo cuando sea apropiado, así como en los principios de prevención de riesgos laborales asociados a la práctica odontológica.
14. Proporcionar un enfoque global de los cuidados orales y aplicar los principios de promoción de la salud y prevención de las enfermedades buco-dentarias.
15. Educar y motivar a los pacientes en materia de prevención de las enfermedades buco-dentarias, controlar los hábitos bucales patogénicos, instruirlos sobre una correcta higiene bucal, sobre medidas dietéticas y nutricionales y, en resumen, sobre todos los métodos de mantenimiento de la salud buco-dental.
16. Conocer los efectos del tabaco en la salud oral y participar en las medidas que ayuden al paciente que desea cesar el hábito tabáquico. Igualmente, conocer las complejas interacciones entre los factores ambientales, sociales y conductuales con la salud oral y general.
17. Conocer los procedimientos encaminados a efectuar el diagnostico de salud oral en la comunidad y saber interpretar los resultados.
18. Conocer las repercusiones de las tendencias demográficas y epidemiológicas en la práctica de la odontología.
19. Conocer la organización y de la provisión de la asistencia en salud oral en la comunidad, tanto a nivel privado como público, así como de la asistencia sanitaria general y del papel del dentista en dichos ámbitos.
20. Elaborar y ejecutar programas de salud oral y conocer de la coordinación inter-institucional e inter-profesional necesaria para su ejecución.
21. Conocer los preceptos ético-deontológicos legislativos y administrativos que regulan la profesión odontológica y su aplicación en la gestión y en la práctica clínica, así

como conocer la organización, competencias y funciones de las corporaciones profesionales. Cumplimentar todo tipo de documentos y registros médico-legales.

22. Conocer el papel del odontólogo dentro de las profesiones sanitarias y trabajar con otros profesionales en salud y otros miembros del equipo odontológico.
23. Reconocer que el paciente es el centro de atención y que todas las interacciones, incluyendo prevención, diagnóstico, planificación y ejecución del tratamiento y mantenimiento, deben buscar su mejor interés, evitando cualquier tipo de discriminación y respetando la confidencialidad.
24. Identificar los signos y actitudes que sugieran la posible existencia de malos tratos.
25. Conocer los procesos generales de enfermar, curar y reparar, entre los que se incluyen la infección, la inflamación, la hemorragia y la coagulación, la cicatrización, los traumatismos y las alteraciones del sistema inmune, la degeneración, la neoplasia, las alteraciones metabólicas y los desórdenes genéticos.
26. Conocer las características patológicas generales de las enfermedades y trastornos que afectan a los sistemas orgánicos.
27. Conocer las manifestaciones orales de las enfermedades sistémicas.
28. Conocer la farmacología general y clínica en la práctica odontológica.
29. Conocer las bases farmacológicas de las distintas técnicas anestésicas tanto locales como generales, así como el papel de la sedación y la anestesia general en el manejo del paciente odontológico.
30. Conocer y manejar las emergencias y urgencias médicas más frecuentes en la práctica odontoló6ica y en las técnicas de reanimación cardiorrespiratoria básica.
31. Tener conocimientos apropiados de nutrición humana, en particular, la relación de los hábitos nutricionales y de la dieta con el mantenimiento de la salud y la prevención de las enfermedades bucodentales de Patología y Terapéutica Odontológica.
32. Realizar tratamientos básicos de la patología buco-dentaria en pacientes de todas las edades. Los procedimientos terapéuticos deberán basarse en el concepto de invasión mínima y en un enfoque global e integrado del tratamiento buco-dental.
33. Diagnosticar, planificar y realizar, con carácter general, un tratamiento multidisciplinario, secuencial e integrado de complejidad limitada en pacientes de todas las edades y condiciones y en pacientes con necesidades especiales (diabéticos, hipertensos, oncológicos, trasplantes, inmunodeprimidos, Anticoagulados, entre otros) o discapacitados. Específicamente, el odontólogo debe ser competente en el establecimiento de un diagnóstico, de un pronóstico y el desarrollo de una adecuada planificación terapéutica, y de modo particular en dolor orofacial, desórdenes temporomandibulares, bruxismo y otros hábitos para funcionales; patología dentaria y periapical; traumatismos buco-dentales; patología periodontal y de los tejidos periimplantarios; patología ósea de los maxilares, los tejidos blandos bucales y glándulas anejas; estados de edentulos parcial o total y en la planificación de su tratamiento rehabilitador mediante prótesis dentó y mucoso

portada, o mediante implantes dentales, mal posiciones y/o mal oclusiones dentarias de otras alteraciones anatómicas o funcionales de la cara o del sistema estomatognático y de sus posibles correcciones ortodónticas, ortopédicas o quirúrgicas.

34. Determinar e identificar los requisitos estéticos del paciente y de las posibilidades de satisfacer sus inquietudes.
35. Manejar infecciones agudas, incluyendo la prescripción farmacológica y los aspectos quirúrgicos sencillos.
36. Identificar y atender cualquier urgencia odontológica.
37. Realizar tratamiento tanto médico como quirúrgico de las enfermedades comunes de los tejidos blandos bucales.
38. Realizar procedimientos quirúrgicos sencillos: extracción de dientes temporales y permanentes erupcionados, raíces fracturadas o retenidas y la extracción quirúrgica no complicada de dientes no erupcionados y procedimientos sencillos de cirugía pre-protésica.
39. Tratar traumatismos dento-alveolares en denticiones temporal y permanente.
40. Tratar tanto farmacológica, como quirúrgicamente los procesos inflamatorios de los tejidos periodontales y/o periimplantarios incluyendo las técnicas de instrumentación periodontal supra y subgingival.
41. Valorar y tratar al paciente con caries u otra patología dentaria no cariosa y ser capaz de utilizar todos los materiales encaminados a restaurar la forma, función y la estética del diente en pacientes de todas las edades.
42. Diseñar, preparar los dientes, prescribir, registrar, realizar pruebas clínicas y colocar y poner en servicio restauraciones indirectas: carillas o estéticos.
43. Tratar operatoriamente los procesos destructivos y las lesiones traumáticas dentoalveolares.
44. Realizar tratamientos endodóncicos y aplicar procedimientos para preservar la vitalidad pulpar.
45. Realizar procedimientos estéticos convencionales desde una perspectiva Multidisciplinaria.
46. Tratar el edentulo total, incluidos el diseño biológico (características específicas de diseño), preparación dentaria, obtención de registros, pruebas clínicas y adaptación a los pacientes de prótesis totales.
47. Realizar tratamiento no quirúrgico de los desórdenes témporo-mandibulares y dolor oro-facial.
48. Realizar el tratamiento buco-dental del paciente infantil y reconocer sus características y peculiaridades.
49. Identificar y corregir hábitos bucales susceptibles de causar o exacerbar maloclusiones.

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. Atender a los usuarios en primera instancia, ya sea en forma personal o telefónicamente. Brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posiblede dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Dar, cancelar, cambiar y confirmar las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento según el odontólogo, verificando cumplimiento de requisitos.
3. Responder al teléfono y la puerta controlando el ingreso de los usuarios, solicitando apoyo de alguien que tenga en ese momento disponibilidad de cubrirla, si se tiene que Ausentar momentáneamente, es su responsabilidad que en el servicio de odontología no quede desprotegido la atención de información del usuario.
4. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.
5. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
6. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento de la autoclave, sustancias químicas.
7. Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
8. Proteger el material esterilizado.
9. Realizar desinfección terminal, luego de procesos infectados.
10. Limpiar muebles y soportes para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
11. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y equipos.
12. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
13. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
14. Utilizar todos los elementos de dotación que proporciona la D.L.S. como medidas de bioseguridad.
15. Verificar aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar porque los consultorios permanezcan organizados.
16. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
17. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.
18. Tener lista la historia del usuario al momento de la atención.
19. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo a las normas establecidas y a las actividades realizadas por el profesional.
20. Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo, durante la

elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento.

21. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
22. Responsabilizarse de la toma y revelado de las radiografías.
23. Colaborar en la aplicación de fisioterapia bucal y realización de enjuagues en escolares.
24. Impartir educación en salud bucal.
25. Solicitar los documentos de identificación al usuario, verificación en la base de datos respectiva y programación de agenda de los pacientes
26. Realización de demanda inducida previa para la atención extramural
27. Procurar el mayor rendimiento de los materiales disponibles, garantizando un buen servicio al usuario.
28. Cumplir con las normas de bioseguridad que estén bajo su responsabilidad.
29. Cumplir con el horario de trabajo
30. Atender amablemente a los usuarios personal y telefónicamente.
31. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato
32. Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termohidrometro.
33. Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.
34. Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
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. Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas
33. Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
34. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
35. Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
36. Vigilar que exista la papelería necesaria en todos los consultorios.
37. Realizar una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta norma.
38. Velar por la organización y limpieza de las diferentes aéreas.
39. Dar educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, sobre próximo control y medicamentos.
40. Entregar puntualmente los turnos y soportes al área de facturación, diligenciados completamente (Resolución 3047 del 2008).
41. 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.

42. Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
43. Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)
44. Entregar oportunamente los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
45. Participar en la investigación de brotes

HIGIENISTA ORAL

1. Gestionar los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
2. Prevenir riesgos y optimizar recursos, colaborando en la programación
3. de actividades de la unidad de salud bucodental.
4. Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.
5. Asegurar la operatividad de las instalaciones y equipos del consultorio aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
6. Obtener datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.
7. Aplicar técnicas preventivas y asistenciales según protocolos establecidos.
8. Obtener radiografías dentales, aplicando técnicas radiológicas y criterios de radioprotección.
9. Planificar y desarrollar las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico a grupos de población.
10. Diseñar e implementar actividades de educación sanitaria para fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad.
11. Apoyar psicológicamente a los pacientes/usuarios, para facilitar la realización de los tratamientos bucodentales.
12. Aplicar técnicas de apoyo o soporte en tratamientos odontológicos dentro del equipo de salud bucodental para facilitar la prestación de servicios.
13. Prestar atención básica inicial en situaciones de emergencias, según el protocolo establecido.
14. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. Técnico Superior

en Higiene Bucodental.

15. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
16. Comunicarse con sus iguales, superiores, pacientes y personas bajo su responsabilidad, Utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
17. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
18. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
19. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, deacuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
20. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
21. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
22. Gestionar el área de trabajo en un consultorio odontológico.
23. Explorar el estado de salud bucodental de los pacientes/usuarios de los servicios de salud, con fines epidemiológicos e intervenir mediante actuaciones directas.
24. Evaluar la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de vigilancia epidemiológica.
25. Fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de educación sanitaria y promoción de la salud.
26. Realizar las técnicas odontológicas propias, delegadas o de ayuda dentro del equipo de salud bucodental
27. Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas y colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas como también la eliminación de cálculos (detartraje), realizar profilaxis.
28. Colaborar con el equipo en la programación y organización, así como en el registro de datos y evaluación de resultados.

ACTIVIDADES DE BACTERIOLOGÍA

1. Diferenciar las características biológicas de los agentes causantes y transmisores de enfermedades infecciosas más prevalentes en la región.
2. Reconocer los mecanismos y capacidades a través de los cuales producen patologías en el hombre.
3. Identifica las relaciones hombre-agente infeccioso-medio ambiente
4. Aplicar los conocimientos básicos biomédicos mediante la comprensión de los procesos fisiológicos y fisiopatológicos implicados en los estados de salud enfermedad para establecer diagnósticos y lineamientos preventivos, curativos y de rehabilitación adecuados, en forma individual y colectiva, en los diferentes escenarios institucionales.
5. Incorporar la terminología básica que aplicará en el campo de su área.
6. Desarrollar una actitud de respeto al ser humano integral, considerando su privacidad y sus derechos.
7. Comprender el entorno social, político y económico en el que se desempeña poniendo especial atención en el uso racional de los métodos diagnósticos, preventivos y curativos.
8. Diferenciar los distintos agentes etiológicos a través del conocimiento de su estructura, reproducción, fisiología y mecanismos de patogenicidad
9. Aplicar y/o recomienda los diferentes métodos para el control de microorganismos en base a la utilidad de cada uno de ellos.
10. Reconocer a los agentes antimicrobianos en función de sus mecanismos de acción.
11. Entender la importancia de la resistencia antimicrobiana y los métodos con los que cuenta para estudiarla.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE LABORATORIO

1. Toma y recepción de muestra de los usuarios organizada mente para evitar errores.
2. Aplicar protocolos establecidos para cada proceso.
3. Responder por inventarios del laboratorio clínico.
4. Realizar limpieza y desinfección de los equipos y elementos utilizados en el laboratorio
5. Aplicar protocolo de bioseguridad
6. Montaje de muestra biológica que aplican para su competencia.
7. Aplicar secreto profesional y ético de los usuarios
8. Relacionar y embalar muestra para ser remitidas a laboratorios externos
9. Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo hidrómetro.
10. Hacer seguimiento y reporte de los resultados de los pacientes con diagnóstico de

infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general.

11. Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente.
12. Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
13. Apoyar los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
14. Apoyar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
15. Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
16. Diligenciamiento de todos los registros del laboratorio como libros, kardes, notas de LABORATORIO.
17. Cumplimiento con el horario establecido por la institución.
18. Verificar la dotación en equipo e insumos en el Área de laboratorio.
19. Vigilar que exista la papelería necesaria para llevar a cabo los procesos en el área de laboratorio.
20. Realizar una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta norma.
21. Velar por la organización y limpieza de las diferentes áreas.
22. Dar educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, y sobre próximo control.
23. Entregar puntualmente los soportes al área de facturación, diligenciados completamente (Resolución 3047 del 2008).
24. Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
25. Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)
26. Entregar oportunamente los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
27. Identificar y reportar las infecciones intrahospitalarias.
28. Vigilar las infecciones intrahospitalarias.
29. Participar en la investigación de brotes
30. Revisar e informar sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas especificas para el control y la prevención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, Lavado de Manos etc.)
31. Montaje y recepción de materiales y equipos.
32. Reportar los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios a su jefe inmediato.

33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para dar una mejor operatividad a los sistemas y procedimientos establecidos.
34. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
35. Velar por el buen uso del mobiliario utilizado.
36. Velar por el buen uso de los equipos, agua, gas y energía.
37. Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.
38. Verificar permanentemente el aseo de los laboratorios y áreas comunes.
39. Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
40. Coordinar con su jefe inmediato el establecimiento de sistemas y procedimientos de organización internos para el mejor desarrollo de sus funciones.
41. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de inventarios para determinar existencias y necesidades de materiales, accesorios y equipos.
42. Colocar material, accesorios y equipo de laboratorio en las áreas físicas correspondientes.
43. Rotular las áreas de materiales y accesorios facilitando así su localización y manejo.
44. Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas.
45. Custodiar, registrar y entregar oportunamente de los resultados de laboratorio.
46. Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad.

ACTIVIDADES REGENTE DE FARMACIA

1. Planificar los medicamentos y dispositivos médicos que se suministrarán a los pacientes
2. Prevenir y detectar factores de riesgos derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso.
3. Realizar la recepción técnica de los medicamentos en el área de farmacia ó almacén y verificar que el laboratorio y el precio de los medicamentos recibidos correspondan a lo contratado.
4. Dispensar medicamentos y dispositivos médicos cuando sea necesario.
5. Brindar apoyo en la realización de preparaciones magistrales y en la adecuación o ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos para cumplir con las dosis prescritas, cumpliendo con las Buenas prácticas de Elaboración, establecidas por lanormatividad para cada actividad y/o proceso en particular, previo entrenamiento y supervisión por parte del Químico Farmacéutico.
6. Tomar parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente Fármaco y Tecno vigilancia y seguimiento farmacoterapeútico.
7. Participar en la realización de estudios relacionados con medicamentos y dispositivos

médicos, que conlleven al desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica.

8. Elaborar informes de Medicamentos de Control Especial aplicando la normatividad vigente y presentarlos al Químico Farmacéutico.
9. Realizar reempaque de sólidos (Tabletas, Óvulos, Grageas, Cápsulas) garantizando los stocks de estos medicamentos.
10. Entregar informe mensual de las actividades realizadas con sus respectivos soportes.
11. Realización y envío de indicadores requeridos por departamento de calidad.
12. Apoyo en revisión de stock de medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia y en los diferentes servicios según el tiempo estipulado por el procedimiento.
13. Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para el suministro a pacientes.
14. Hacer seguimientos a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del servicio farmacéutico
15. Realizar inventario diario, seguimiento y control de los medicamentos de control y alto costo que defina el Químico farmacéutico.
16. Realizar seguimiento a los vencimientos, faltantes y sobrantes de medicamentos.
17. Supervisar funciones de Auxiliares de Farmacia y Administrativo.
18. Realizar el perfil farmacoterapeútico.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE FARMACIA

1. Verificar y mantener stock de medicamentos e insumos médicos necesarios para el buen funcionamiento del servicio y realizar pedido para un periodo de dos meses a suministros.
2. Dispensar adecuadamente los medicamentos de acuerdo a lo formulado.
3. Entregar de lunes a sábado de los medicamentos e insumos solicitados por cada servicio.
4. Revisar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos médicos en la farmacia y tramitar su devolución a proveedores por fechas próximas de vencimiento, con 6 meses de anticipación a la fecha de vencimiento.
5. Almacenar y organizar los medicamentos e insumos médicos de acuerdo a las recomendaciones del proveedor y de acuerdo a los lotes de cada medicamento, teniendo en cuenta que cada lote tiene distinta fecha de vencimiento y se debe despachar primero lo que esté más próximo a vencerse.
6. Exigir la presentación de la fórmula en el formato especial para la entrega de medicamentos de Control Especial de acuerdo a las normas vigentes y velar por su conservación bajo seguridad.
7. Clasificar y ordenar los medicamentos de conformidad con el manual de Normas y procedimientos establecidos en la institución.

8. Verificar el número de historia en la orden médica que corresponda con el nombre del paciente.
9. Firmar y Hacer firmar el suministro a pacientes u orden de despacho como constancia de lo que se entregó.
10. Archivar por fechas las fórmulas entregadas con los respectivos suministros a pacientes, en cajas debidamente marcadas y trasladarlas semanalmente al área destinada para archivo.
11. Realizar conteo físico de los medicamentos (inventario) diariamente diligenciando los datos de, lote (cada uno de los lotes que existan), tomando como mínimo 5 medicamentos de forma aleatoria.
12. Realizar conteo físico de los medicamentos (inventario) cada mes diligenciando los datos de registro invima, lote (cada uno de los lotes que existan), fecha de vencimiento y laboratorio y presentar informe debidamente firmado y justificado.
13. Realizar diariamente, en la mañana y en la tarde, los registros de control de temperatura y humedad en el área de farmacia y en la bodega
14. Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para
15. el suministro a los pacientes.
16. Recibir los pedidos de medicamentos e insumos médicos verificando que la fecha de vencimiento no sea inferior a (2) dos años, o cuando técnicamente no sea posible, con el 75 % de vida útil, organizándolos en Bodega o en la Farmacia y surtir la estantería.
17. Presentar informe mensual de las fórmulas despachadas, durante los primeros diez días del mes siguiente.
18. Realizar de acuerdo al cronograma la limpieza de estantes de medicamentos asignados y nevera (Con apoyo de personal de aseo).
19. Entregar informes mensuales de actividades realizadas debidamente soportadas.
20. Pedir al área de facturación apertura de ingreso a pacientes cuando por alguna circunstancia este sea cerrado y se requiera ingresar información.
21. Detectar y reportar los errores en las ordenes médicas que se recepcionan en la farmacia
22. Realizar la recepción administrativa de los medicamentos, la cual comprende revisión de cantidades y precios de acuerdo a lo contratado.
23. Realizar cuando la ocasión lo requiera y por necesidades del servicio, el reempaque de sólidos (tabletas, óvulos, grageas, capsulas).
24. Verificar y alimentar el sistema con los datos del CUM INVIMA, lote laboratorio, nombre genérico fecha de vencimiento de cada medicamento, casos excepcionales de ingresos con remisiones legalizarlos en el menor tiempo posible, e informar a la Contadora del Hospital.
25. Realizar el informe mensual para la oficina de costos.
26. Archivar correspondencia recibida y enviada.
27. Corregir las facturas que se presentan a las diferentes entidades responsables de pago de acuerdo a las observaciones hechas por auditoria médica

28. Presentar informe trimestral a la Comisión Nacional de Medicamentos, durante los cinco primeros días del mes siguiente y hacerle seguimiento.
29. Dar respuestas a glosas por medicamentos.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RAYOS X ASÍ:

ACTIVIDADES
1. Cobertura del servicio de rayos x 24 horas todos los días de la semana.
2. Realizar los exámenes de imágenes diagnosticas siguiendo los protocolos establecidos.
3. Manejar el intensificador de imágenes en las cirugías que lo requieran.
4. Comunicar al área de mantenimiento los daños que se presenten en los equipos.
5. Garantizar la calidad técnica de la toma de los estudios realizados acorde de a los procedimientos establecidos.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad según los códigos internacionales para su propia protección y la de los usuarios.
7. Cumplir con los procesos técnicos y administrativos para asegurar la calidad.
8. Brindar educación en derechos y deberes a los usuarios ambulatorios del Subproceso de Imágenes Diagnosticas (Rayos x, Ecografía, Endoscopia, Materno Fetal, Cardiodiagnóstico, Ecocardiografía).
9. Entrega de resultados de lectura de Rayos X y CD con imágenes de rayos X.
10. Realizar encuestas de satisfacción en los servicios de imágenes Diagnosticas (Rayos x, Endoscopia, Materno Fetal, Cardiodiagnóstico, Ecocardiografía).
11. Cargar imágenes de rayos x tomadas a los usuarios del servicio, en aplicativo para este fin según defina el prestador de servicios de lectura de Rayos x.
12. Descargar de informe de lecturas de imágenes de rayos x tomadas a los usuarios del servicio en el aplicativo del prestador de servicios de lectura de Rayos x.
13. Cumplir a cabalidad los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para asegurar la calidad. Incluyendo la participación activa en actividades de mejoramiento programadas por la institución.
14. Realizar los respectivos registros incluyendo de toma de imágenes diagnósticas y dosimetría
15. Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES DEL TRANSPORTE ASISTENCIAL BÁSICO

1. Acatar los direccionamientos impartidos por parte del jefe inmediato en lo referente al uso y disposición de las ambulancias y demás vehículos de la Empresa Usuaria
2. Tener al día la licencia de conducción y documentos requeridos para poder manipular el vehículo tipo ambulancia (Categoría C2), certificado por la secretaria de tránsito competente.
3. Verificar a diario el suministro de oxígeno de la ambulancia, así como el combustible requerido para el funcionamiento del vehículo.
4. Verificar y realizar las gestiones pertinentes para garantizar que la documentación legal del vehículo este completa y al día (SOAT, revisión técnico mecánica).
5. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la resolución 666 de 2020 para prevenir el contagio del nuevo SARS-CoV-2. (Covid 19).
6. Contar, reportar y realizar la reposición en cada turno de los elementos propios del vehículo y reportar al jefe inmediato las novedades a que haya lugar.
7. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen uso.
8. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
9. Participar con el personal de urgencias en la prueba de los equipos que se encuentran al interior de la ambulancia.
10. Seguir los procedimientos establecidos en la norma NTC 3729 respecto al manejo eléctrico de la ambulancia en cuanto a baterías, UPS, cables alimentadores externos.
11. Usar correctamente el radio móvil de la ambulancia y evitar el uso de este para actividades que no sean de la misión médica.
12. Asegurarse que los equipos médicos que se encuentran dentro de la ambulancia se almacenen de forma segura en el compartimiento respectivo.
13. Garantizar en todo momento que la ambulancia permanezca cerrada para evitar actos vandálicos.
14. Entregar la ambulancia al conductor que continúa en el turno con su formato y procedimiento establecido. No se debe entregar verbalmente y dejando llaves en portería.
15. Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue de los elementos médicos del vehículo.
16. Cumplir con las normas de tránsito establecidas en el código de tránsito colombiano.
17. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
18. Evitar conducir el vehículo cuando presente fallas mecánicas o sin los equipos de dotación requeridos para el transporte de pacientes.
19. Entregar el vehículo para el siguiente turno lavado y en óptimas condiciones para realizar el traslado de pacientes.
20. Tener destinado para la prestación de este servicio celular o medio de comunicación

activo y contestar oportunamente a los llamados del coordinador de punto.

21. Mantener el radio de comunicaciones asignado por el hospital prendido y contestarlo oportunamente.
22. Documentar la utilización de los materiales y repuestos en cada uno de los protocolos de mantenimiento preventivo.
23. Conducir el vehículo con prudencia evitando que el paciente transportado sea sometido a golpes por causa de huecos en la vía o riesgos en transporte innecesarios como alta velocidad.
24. Revisar nivel de aceite, de agua y de combustible de la ambulancia
25. Revisar nivel de ácido de baterías de la ambulancia
26. Revisar estado de llantas de la ambulancia permanentemente
27. Revisar estado de extinguidores de la ambulancia
28. Revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema eléctrico de la ambulancia (carga de corriente de batería, habitáculo paciente y conductor)
29. Revisar y verificar el buen estado de los equipos biomédicos de las Ambulancias
30. Revisar el buen funcionamiento de la alarma de la ambulancia.
31. Mantener la ambulancia limpia y presentable para el traslado de pacientes.
32. Limpieza de exterior de ambulancia según necesidad o cada 8 días el domingo según manual de limpieza, desinfección y Limpieza de interior de ambulancia.
33. Acompañamiento en la entrega de paciente y/o retiro de camilla y elementos como (monitor, bala rígida etc.
34. El afiliado participe acatará el horario establecido en la ESE Usuaria para el proceso de TAB 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.

APOYO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Según contrato Administrativo misional dentro del normal desarrollo de las actividades del proceso de AUXILIAR ADMINISTRATIVO así:

ACTIVIDADES
1. Velar por la aplicación del Manual de Archivo y correspondencia de la Ese en la producción documental, el recibo, el despacho de correspondencia, el trámite y la organización de los archivos.
2. Aplicar las tablas de Retención Documental para cumplir con los tiempos de retención y la disposición final que se establecen en ellas
3. Si lo requieren las dependencias de la Ese debe proyectar los cambios de las tablas de Retención para ser aprobadas por el comité.
4. Vigilar para que en el área de archivo no reposen objetos, muebles o cualquier otro elemento extraño a los documentos que se deben archivar.
5. Conocer las normas establecidas para la Gestión Documental y la organización de los Archivos y difundir la información a los funcionarios de la ESE.
6. Prestar de manera ágil, segura y eficiente la entrega de documentos que le sean solicitados.
7. Velar por la adecuada conservación y seguridad de los documentos que le sean encomendados.
8. Controlar y estar pendiente de los documentos prestados, a fin de que estos sean devueltos al archivo en el menor tiempo posible y en perfecto estado.
9. Velar por la seguridad industrial, tal como extintores con carga vigente, censores de humo, etc.
10. Realizar anualmente el cronograma de transferencias documentales, concertado con las dependencias y con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.
11. Enumerar oficios, resoluciones, circulares y citaciones.
12. Colaborar con actividades de secretariado en el comité de archivo
13. Velar porque en el comité de archivo se aprueben la eliminación de documentos.
14. Velar por la aplicación del programa de Archivo Central y las Tablas de Retención Documental.
15. Entregar la correspondencia interna y externa a la mayor brevedad posible
16. Administrar el correo institucional y reenviar los correos a las dependencias que corresponda. Clasificar y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
17. Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
18. Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
19. Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de acuerdo a cada especialidad.
20. Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia,

investigación y consultorios. 21. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo. 22. Distribuir las historias clínicas a los consultorios correspondientes. 23. Recoger las historias clínicas de los consultorios, para su posterior archivo. 24. Orientar y absolver consultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo. 25. Mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que no tienen movimiento para ser trasladados al archivo pasivo 26. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad 27. Las demás funciones que le asigne el Asistente de Servicio de Salud I, responsable de la Unidad Funcional de Archivo Clínico.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUDITOR DE CUENTAS ASÍ:

ACTIVIDADES
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 auditoria 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 DEL PROCESO DE CALIDAD ASÍ:

ACTIVIDADES
1. Presentar Informe mensual de Seguimiento de las actividades en el marco de la Circular 0012 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 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.
12. Liderar 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 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 de habilitación de servicios de salud según la normatividad vigente.

:

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE AUXILIAR EN CONTRATACION ASÍ:

ACTIVIDADES
□ Análisis de propuestas □ Elaboración y acompañamiento en la etapa previa de la contratación □ Estudio y redacción de conceptos de contratación □ Proyección y elaboración de minutas contractuales □ Acompañamiento de las etapas de la etapa pre contractual □ Acompañamiento de la etapa contractual □ Acompañamiento de la etapa pos contractual □ Elaboración de actos administrativos referentes a la contratación □ Proyección y elaboración de actas de liquidación de contratos □ Coordinación en la liquidación contractual □ Seguimiento a las propuestas presentadas, para que no se vulnere ningún principio de la contratación □ Estudio de los procesos de selección, según la necesidad de la entidad. □ Proyección de los conceptos de selección □ Análisis de requisitos jurídicos (en los que sea necesario) □ Asesoría en contratación interna para, personal, compra, arrendamiento, suministro, y demás adquisiciones de servicios o elementos que requiera la entidad. □ Análisis contractual de acuerdo a los fines de la ley 100 del 1993, directrices del ministerio de salud y manual interno de contratación, realizando cada etapa según el mandato descritos en las normas referentes a los regímenes en cuestión salud □ Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato que tengan relación directa con el cargo.

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE **INGENIERO DE SISTEMAS** ASÍ:

ACTIVIDADES
1. Cargue RIPS A SFTP 2. Apoyo área de sistemas. 3. Desarrollar el Software SISPA Seguridad del paciente, a través de la implementación de las funcionalidades de SOFTWARE. 4. Realizar reporte y envió de información mensual sobre mujeres embarazadas, nacidos vivos y partos. 5. Descargue de informe y resumen de actividades sistema RFAST, sobre jóvenes entre edades de 12 a 17 años. 6. Ejecutar script en el servidor para determinar peso y talla del joven. 7. Consolidada información diaria en Excel.

8. Cargue al aplicativo PISIS, el día 10 de cada mes. 9. Reporte y envió de información mensual al área de almacén sobre [illegible]ra. 10. Reporte y envió de información mensual al área de farmacia sobre venta. 11. Descargue informe y resumen de actividades sistema de actividades [illegible]T8, relacionado con medicamentos y suministros. 12. Consolidar información a diario en Excel. 13. Cargue al aplicativo PISIS trimestral. 14. Apoyo de forma correcta toda la conectividad de los equipos de cómputo [illegible]ESE Hospital NORTE 1 Cauca. 15. Reporte de equipos dañados de diferentes áreas. 16. Acompañamiento en los procesos de implementación de software que [illegible]ra la empresa. 17. Realización de las copias de seguridad de las bases de datos del sistema de historia clínica. 18. Manejo y supervisión del soporte de la infraestructura de REDES, EQUIPOS DE COMPUTO, servicios de internet. 19. Apoyo en soporte técnico del sistema de historia clínica digital R-FAST8 20. Apoyo a brigadas en soporte en lo relacionado a sistemas que realice la

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ALMACEN ASÍ:

ACTIVIDADES
Radicación de documentos. 2. Archivar en orden los pedidos del día. 3. Supervisión de operaciones y gestiones bancarias, tales como: (Depósito de cheque y efectivo, retiro de chequeras, transferencias). 4. Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera que resguarde su integridad como la de los demás colaboradores. 5. Organizar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos. 6. Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la organización, usando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas. 7. Responsabilizarse por el buen uso de los equipos, materiales y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones. 8. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU)

1. Sistema de información en las diferentes dependencias de la ESE.
2. Buzón de Quejas, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del
3. Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los procesos que se adelantan dentro de la institución.
4. Diligenciamiento del formato inicial de urgencias.
5. Medición de los tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias y consulta externa que permita verificar la calidad del servicio.
6. Realizar reuniones con personal de la liga de usuarios.
7. Realizar unión con integrantes de diferentes comités.
8. Recepción y entrega de órdenes de apoyo.
9. Atención en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.
10. Diligenciamiento de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias, reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos.
11. Coordinar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis permanente de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
12. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios mediante el uso de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la seguridad social, sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación usuario – prestador.
13. Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad para incluirlo en el proceso de toma de decisiones.
14. Diseñar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
15. Evaluar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que garanticen su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
16. 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 demanda de los servicios de salud.
17. Analizar información proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramiento de la calidad de los servicios.
18. Conocimientos e información con relación a las características de la demanda de los servicios de salud.

19. de expresión concreta de las necesidades de salud de los usuarios.
20. relación Institución – Usuarios – Comunidad.
21. actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
22. el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los de servicios.
23. usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios.
24. ducir costos y mejor uso de los servicios.
25. normas legales que fundamentan la creación del Servicio de Atención al Usuario en todas las instancias: Gerencia, Administración, uncionarios.
26. isiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de e los diferentes actores del proceso.
27. herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del acional y comunitario.
28. sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos tor salud.
29. mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los la Institución.
30. los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación ospitalaria.
31. adas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas hospital.
32. con el horario establecido por la institución.
33. nexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax). a la de facturación.
34. la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las presas prestadoras de salud.
35. oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. na falta grave.)
36. la investigación de brotes
37. portunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
38. , direccionar y brindar la información general según la necesidad de los espondientes a y demás programas.
39. mes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la ese

COORDINACIÓN DE FACTURACION

1. Coordinar los subprocesos de Facturación.
2. Realizar actualización Normativa en temas relacionados con la facturación.
3. Presentar informe mensual sobre la ejecución de los valores facturados frente a los valores contratados con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.
4. Realizar seguimiento a la entrega de cuentas para que estas se envíen dentro de los 20 primeros días del mes.
5. Rendir informe de decreto 2193 de 2004 y de la evaluación de desempeño de los subprocesos de facturación.
6. Realizar recolección, análisis y socialización mensual de información para indicadores y Balance Score Card de los subprocesos de facturación.
7.Asistir a las diferentes reuniones que involucren los subprocesos de facturación.
8. Entregar el plan de acción y sus resultados en los tiempos establecidos de los subprocesos de facturación
9. Apoyar la elaboración de la minuta contractual correspondiente a la nueva contratación de las EPS(s), anexando los respectivos conceptos.

FACTURACIÓN:

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 electrónica, 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. Realizar informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE trimestral para Contabilidad (Financiera).
6. Realizar informe de producción trimestral por puntos de atención y consolidado de la 2193.
7. Validación de producción 2193 en SDSC y se sube a la página del
8. Reporte de producción por puntos de atención tomando como referencia Contabilidad (según solicitud).
9. Realizar seguimiento de facturación Vs cuentas presentadas para sacar excedentes saldos según contratación.
10. Se realiza cuadro de contratación y organización de los respectivos contratos (se actualiza según vigencias de contratos)
11. Realizar informe de contratación según solicitud (SDSC-Secretarías Municipales-

12. Revisión de minutas de contratos con EPS y dar a conocer a Gerencia.
13. Enviar documentación para contratación.
14. Entrega a Secretaría Municipal de las Bases de datos de las EPS según solicitud.
15. Realizar reportes para las diferentes áreas (por diagnóstico, actividades, 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. Radicación de cuentas de cobro para EPS.
20. Radicación cuentas en cada EPS (en algunas de ellas se debe puntear factura electrónica).
21. Con la organización y control se realiza listado de cuentas de cobro que salen diariamente para su respectiva radicación.
22. Se realiza informe de facturación por punto de atención y consolidado de la ESE Municipal para Contabilidad (Financiera).
23. Solicitar a los diferentes cajeros soportes de facturación según devolución.
24. Archivar diferentes documentos y contratos para enviar a los puntos de atención S.
25. Realizar informes de radicación de cuentas detalladas por empresas, por régimen y entregar a la oficina de cartera más tardar el día 12 de cada mes.
26. Elaboración de facturas por empresa (apoyo a cajeros).

RECURSOS FISICOS Y AMBIENTALES (SERVICIOS GENERALES)ASEO-PORTERIA-MANTENIMIENTO EDUCATIVO

1. Realizar mantener cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos realizados por el médico tratante a los usuarios en el área de urgencias, consulta externa y hospitalización.
2. Ejecutar el proceso de desinfección de las diferentes áreas
3. Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
4. Todo elemento de servicio general deben tener un Visto bueno de cada una del área mantenimiento y limpieza y manejo de normas.
5. Verificar y capacitar a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y el manejo de los desechos sólidos.
6. Velar por el suministro oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del servicio.
7. Ejecutar las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten.
8. Realizar informe cada ocho días (8) de los residuos sólidos que son recogidos por el

carro recolector.

9. Custodiar, registrar por cada una del área de producción de desechos sólidos con [illegible] s de medir el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados [illegible] puedan presentar.
10. [illegible] es de indicadores y todos los solicitados por el área de calidad.

actividades del proceso de SERVICIOS GENERALES así:

ACTIVIDADES
☐ Atender y tratar al público y funcionarios respetuosa y cortésmente
☐ Desinfección de habitación con paciente aislado
☐ Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias
☐ Desinfección de vehículos
☐ Desinfección del carro de la morgue
☐ Desinfección del carro de residuos
☐ Cumplimiento de normas de desechos hospitalarios
☐ Cumplimiento de protocolos de aseo
☐ Operaciones Básicas de Limpieza
☐ Limpieza y desinfección de servicios hospitalario
☐ Recolección y separación de desechos
☐ Limpieza de Cristales
☐ Manejo de productos Químicos
☐ Clasificación y Manejo de Detergentes y Desinfectantes
☐ Desinfección de Baños y Zonas Húmedas
☐ Desinfección de Habitaciones
☐ Clasificación y Manejo de Residuos Solidos
☐ Manejo de productos Químicos para Pisos
☐ Manejo de Equipos de Limpieza
☐ Clasificación de Basuras
☐ Sistemas de limpieza
☐ Lavado de Muebles, sillas y ropa hospitalario
☐ Clasificación de Residuos
☐ Mantenimiento de zonas verdes
☐ Realizar y mantener cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos establecidos por el médico tratante a los usuarios en el área de urgencias, consulta externa y hospitalización.
☐ Ejercer el proceso de desinfección de las diferentes áreas
☐ Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
☐ Las auxiliares de servicio general deben tener un Visto bueno de cada una del área frente al cumplimiento y limpieza y manejo de normas.
☐ Velar y direccionar a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y rotulos para el manejo de los desechos sólidos.
☐ Velar por el abastecimiento oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del

servicio
□ Ejecutar las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten.
□ Realizar informe cada ocho días (8) de los residuos sólidos que son recogidos por el carro recolector.
□ Custodiar, proteger por cada una del área de producción de desechos sólidos con propósito de reducir el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados patológicos que se puedan presentar.
□ Las demás que le asigne el jefe inmediato y estén relacionadas con el cargo.

actividades del proceso de PORTERIA Y MANTENIMIENTO así:

ACTIVIDADES
□ Verificar la información previamente ingresada en la bitácora de seguridad.
□ Monitorear de manera permanente el área para detectar actividades sospechosas.
□ Dar acceso a áreas restringidas al personal y a visitantes autorizados.
□ Guardar las pertenencias al interior de las instalaciones cuando sea necesario.
□ Detener a los infractores y comunicarse con las autoridades competentes cuando sea necesario.
□ Reportar cualquier irregularidad en la bitácora de seguridad.
□ Custodiar objetos de valor del hospital.
□ Brindar asistencia durante las emergencias.
□ Mantener equipos de seguridad y armamento.

INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CLÍNICA

1. Clasificar y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
2. Detectar el retiramo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
3. Velar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
4. Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de acuerdo a cada especialidad.
5. Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y auditoria.
6. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
7. Distribuir las historias clínicas a los consultorios correspondientes.
8. Recibir las historias clínicas de los consultorios, para su posterior archivo.
9. Atender y resolver consultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo.
10. Mantener un archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que

miento para ser trasladados al archivo pasivo
11. smos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o dos a la unidad
12. ciones que le asigne el Asistente de Servicio de Salud I, responsable de la nal de Archivo Clínico.
13. enar y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
14. lamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas
15. ámenes auxiliares en la historia clínica.
16. día antes, las historias clínicas de los usuarios citados en consulta
17. rgo las historias clínicas solicitadas para la elaboración de informes
18. rgo las historias clínicas solicitadas de los pacientes que se encuentran
19. en mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
20. boración de normas y procedimientos de archivo.
21. zar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y nico- administrativas, investigación, docencia y atención especializada su
22. ar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
23. gramación, ejecución, recolección, validación, consistencia, procesamiento olidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los s y externos, según las normas establecidas.
24. nibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de ficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal atención de salud y para los fines legales pertinentes.
25. dicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación cuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del
26. rpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de
27. poner nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
28. rovisión de servicios informáticos, sistemas de información, ones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las entes.
29. coordinación con la Dirección General los controles de datos fuente, peración y controles de seguridad, tanto de los programas como datos del ener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la produce la entidad.

30. Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de ...gional y nacional.
31. L... usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y a...ca disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y n... tecnologías de información.
32. P...ticipar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Hospital
33. C...borar con el comité de Historia Clínica en la evaluación cualitativa a fin de aportar en la ...valuación de los registros y datos consignados en la historia y hacer sugerencias de m...
34. D...ñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de las t...nales a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de A...de la Calidad.
35. C...gestionar, oportunamente, las acciones administrativas con la Oficina E...tiva de Administración en el abastecimiento de bienes, nivel de stock de seguridad, p...tación de servicios y ejecución de obras requeridas, para el cumplimiento de los o...tivos y funciones asignados a la Oficina de Estadística e Informática.
36. R...portes oportunos del grado de avance de las metas física, de acuerdo a las r...les y específicas establecidas para la administración pública y directiva i...
37. P...ar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las n...cionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
38. P...parar la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y C...trataciones de la Oficina de Estadística e Informática, para el logro de los objetivos f...
39. P...y aprobar el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del ...nal y técnico, acorde a las necesidades de la Dirección a su cargo.
40. P...en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los c...dística e Historia clínicas necesarios para el restablecimiento de la salud d...
41. C...su conocimiento de los protocolos definidos o a definir por el Hospital.
42. R...izar procedimientos generales (Visitar diariamente los diferentes servicios del hospital p... obtener información oportuna de posibles IIH, y el laboratorio de bacteriología para c...resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de l...nológicos en general. lista de actividades a realizar) a los pacientes.
43. D...emergencias de código azul y rojo.
44. P...siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el h..., estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y e...esp...a.
45. A...ar el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de p...ción y prevención de los diferentes contratos.
46. R...de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas

por el hospital
47. D de todos los registros de la institución como libros, kardes,
48. C el horario establecido por la institución.
49. P na segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta norma.
50. V ización y limpieza de las diferentes aéreas.
51. E mente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (I falta grave.)
52. Id tificar y oportar las infecciones intrahospitalarias.
53. V iones intrahospitalarias.
54. I vestigación de brotes
55. P sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas específicas para e vención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, l etc.)

AUDITO A DE C NTAS

1. F s, descuentos y/o devoluciones.
2. F s, descuentos y/o devoluciones.
3. F sas, descuentos y/o devoluciones.
4. S de soportes si se requiere.
5. R sas, descuentos y/o devoluciones.
6. S licaciones de pago a respuestas enviadas por el Área de Auditoría de C
7. V tificaciones de pago con el Área de Cartera.
8. C ntas Médicas de vigencias pendientes a la fecha.
9. F entas Medicas (SOAT).
10. A iamiento de historia clínica.
11. S Hallazgos.
12. nvenio de desempeño y 2193 en lo referente al área de auditoría
13. de la información requerida interna y externa del área de auditoría signe la gerencia y/o la administración de la ESE

GESTIÓ

1. M preventivo y correctivo de equipos de cómputo y red de datos en los p ión.
2. M mpresoras

3. El [illegible] de vida de los Equipos de cómputo.
4. Registro y verificación de licencias
5. Apoyo en el [illegible] técnico del sistema de historia clínica digital
6. Apoyo [illegible] técnico sistema de Facturación
7. Realizar [illegible] copias de seguridad de las bases de datos del sistema e historia clínica
8. Asesorar [illegible] en los procesos de implementación de software que requiera la entidad.
9. Mantener [illegible] actualizados los antivirus de la ESE
10. Mantenimiento [illegible] a los servidores
11. Soporte [illegible] sistema operativo y suite de oficina.
12. Apoyo [illegible] de habilitación de la ESE en lo que concierne a su especialidad

ADMINI[illegible]MENTAL

INFORMACIÓN Y [illegible]MINISTRACIÓN DOCUMENTAL CLÍNICA

1. Velar por [illegible]ión del Manual de Archivo y correspondencia de la Ese en la producción [illegible]ntal, el recibo, el despacho de correspondencia, el trámite y la conservación [illegible]rchivos.
2. Aplicar las Tablas de Retención Documental para cumplir con los tiempos de retención y disposición final que se establecen en ellas
3. Si se requiere [illegible] las dependencias de la Ese debe proyectar los cambios de las tablas de retención [illegible]er aprobadas por el comité.
4. Velar porque [illegible]l área de archivo no reposen objetos, muebles o cualquier otro elemento [illegible]s documentos que se deben archivar.
5. Cumplir [illegible]stablecidas para la Gestión Documental y la organización de los Archivos [illegible]información a los funcionarios de la ESE.
6. Facilitar [illegible]gil, segura y eficiente la entrega de documentos que le sean solicitados
7. Velar por [illegible]ada conservación y seguridad de los documentos que le sean entregados
8. Controlar [illegible]diente de los documentos prestados, a fin de que estos sean devueltos [illegible]n el menor tiempo posible y en perfecto estado.
9. Velar [illegible]d industrial, tal como extintores con carga vigente, censores de humo
10. Realizar [illegible]el cronograma de transferencias documentales, concertado con la [illegible]on el visto bueno de la Coordinación Administrativa.

11. E[illegible]oluciones, circulares y citaciones.
12. C[illegible]ades de secretariado en el comité de archivo
13. V[illegible]mité de archivo se aprueben la eliminación de documentos.
14. V[illegible]ación del programa de Archivo Central y las Tablas de Retención [illegible]
15. E[illegible]ndencia interna y externa a la mayor brevedad posible
16. A[illegible] institucional y reenviar los correos a las dependencias que [illegible]r y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
17. A[illegible]e los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas [illegible]
18. V[illegible]antenimiento y conservación de las historias clínicas.
19. C[illegible]s clínicas entregadas por los encargados de cada serie de a[illegible]ialidad.
20. C[illegible]devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y [illegible]
21. A[illegible]ión de normas y procedimientos de archivo.
22. E[illegible] clínicas a los consultorios correspondientes.
23. R[illegible]rias clínicas de los consultorios, para su posterior archivo.
24. C[illegible]nsultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo.
25. M[illegible]denado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que [illegible]para ser trasladados al archivo pasivo
26. A[illegible]e seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o [illegible]la unidad
27. [illegible]ue le asigne el Asistente de Servicio de Salud I, responsable de la [illegible]rchivo Clínico.

SEGURI[illegible]L TRABAJO

1. Velar [illegible]la Resolución 666 del 2020 por el cual se adopta el protocolo general para mit[illegible]r el adecuo manejo de la pandemia del Coronavirus – COVID19, dando c[illegible]isposiciones y recomendaciones en relación con la prevención del contagio [illegible]son el lavado de manos – uso del tapabocas – distanciamiento físico. Además [illegible]de información entre el empleador, la EPS, la ARL y el trabajador para qu[illegible]specha de síntoma o contacto con personas contagiadas

2. Segú[illegible]o por la entidad se realizará monitoreo de estado de salud para el personal [illegible]ada Institución de salud y otras que se requieran, y se desarrollaran

actividad[illegible] la [illegible] temperatura, además se llevará control con ficha de tes de reporte condici[illegible] pa[illegible]d- 19.

3. Dand[illegible]ento [illegible]lineamientos en los protocolos establecidos por cada entidad se realizará [illegible] rápidas [illegible] tamizaje para COVID-19, las cuales se tomarán según los lineamien[illegible]s para la gest[illegible]n de muestras durante la pandemia del Ministerio de Salud y Protección Social, y [illegible]o a r[illegible]tado se comunicará al Jefe o Coordinador Seccional de Seguridad y Salud e[illegible].

4. De ac[illegible]toco[illegible]blecido por la Resolución 666 del 2020 se realizará reporte diario, vía corr[illegible]o o [illegible]co o a través de la aplicación CoronaApp, sobre el estado de salud y tempe[illegible]rso[illegible]pechoso, probables y positivos de covid -19

5. Segú[illegible].2.3 de[illegible]rotocolo general de bioseguridad está el Adoptar las medidas de autocuid[illegible] de su salud[illegible]ortar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, e[illegible]te r[illegible]nados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronaA[illegible]ina d[illegible]ridad y salud en el trabajo, se realizan videos informativos y folletos educativ[illegible]TAC[illegible]S PARA EL USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTE[illegible]SON[illegible]R PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD EXPUESTOS A COV[illegible]TRA[illegible]Y EN SU DOMICILIO.

6. De a[illegible]ecret[illegible]del 2015 el programa de seguridad y salud en el trabajo realizara inspecci[illegible]el uso [illegible]uado de ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL y teniendo en cuen[illegible]la [illegible]ación [illegible]al de bioseguridad covid-19 al interior de cada Institución. Se recome[illegible]uso [illegible]mentos de protección personal a nivel institucional y el manejo de sus pre[illegible]ales [illegible]la finalización de la jornada laboral diaria, hasta su llegada al domicili[illegible]dim[illegible]odrá ser actualizado con base en las recomendaciones que emita la Orga[illegible]dial [illegible]alud -OMS.

7. Dand[illegible]to a[illegible]colo general resolución 666 del 2020, el distanciamiento físico de 2 metros [illegible]s me[illegible]que se adoptaran para controlar el aforo de los trabajadores en el área o [illegible]trabajo [illegible]al se verificara realizando inspecciones en las entradas y al interior de las s[illegible].

8. Vela[illegible]limie[illegible]el protocolo definido por la entidad donde se realicen inspecciones de limp[illegible]ecc[illegible]a cada puesto de trabajo, actividad por el personal de servicios gener[illegible]rá[illegible]de inspección para limpieza y desinfección en todas las áreas de la emp[illegible]ució[illegible]más, se vigilará porque se utilicen utensilios desechables y se recom[illegible]ara [illegible]erficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede [illegible]el [illegible]oncent[illegible]n de etanol del 70%.

9. Vela[illegible]cumpl[illegible]istanciamiento físico Los trabajadores deben permanecer al menos a 2 me[illegible]cia d[illegible]personas y entre los puestos de trabajo. Se debe controlar el aforo de los [illegible]n el [illegible]recinto de trabajo. No se deben permitir reuniones en dónde no se pueda [illegible]ist[illegible]nima de 2 metros. Se adoptará un plan de regulación de entrada y salida [illegible]lo [illegible]do por la entidad con el fin de controlar la posibilidad de un brote de CO[illegible]lug[illegible]trabajo.

Al reali ntratos Sindical con la Empresa Usuaria se da un acta de inicio de activid participe, que implica la aceptación de las condiciones y recom

1. según el reglamento interno de trabajo de la Organización Sindical TE, por parte del AFILIADO PARTÍCIPE en la institución donde p sta el servicio.
2. incurrir en la sencia reiterada en el sitio dispuesto para el desarrollo de sus a y cumplir con las actividades y días de trabajo establecidos de del servicio de salud dispuestos por la empresa usuaria, salvo stificada, circunstancia que hará saber por escrito a la empresa tratante y al Sindicato.
3. administrativas del "SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ," **y de la Empresa Usuaria.**
4. AFILIADO PARTÍCIPE debe atender al llamado para asistir a las capacitaciones o sea asignada por la Junta Directiva o por su representante legal o

5. ión mensual ***INGRESO BASE COTIZACION- IBC-*** como factor de social que hace referencia esta Acta de Inicio de Actividades, mo base de liquidación y la diferencia de la compensación mensual do al reconocimiento establecido por la Empresa Usuaria en la

6. el designado por la Empresa Usuaria, de acuerdo a la necesidad er modificado por acuerdo entre las partes, siempre que las el asociado no sufran desmejora o se disminuya su remuneración AFILIADO PARTÍCIPE debe informar cualquier irregularidad o en el lugar donde esté desarrollando su labor, y que atentan contra e sean causa para deteriorar su salud y bienestar y que de igual tereses del Sindicato.

7. vaciones que se hagan o que se apliquen a los AFILIADOS del incumplimiento con las empresas con las cuales se contrate, ión de investigaciones por parte de la organización sindical gar con la plena observancia de garantías legales como el respeto llevar un seguimiento y mejor control para cada afiliado, siendo tuaciones en su hoja de vida y si es del caso aplicar las sanciones a dar lugar.

8. RABAJADORES DE LA INDUSTRIA **"SANARTE"** pagará la lo con el reporte de la empresa usuaria o institución contratante y cer los documentos correspondientes según reglamentación.

9. miso no remunerado por parte del AFILIADO PARTÍCIPE, se debe
5 días notificando por escrito al jefe inmediato o coordinador del
mismo se socializará con la Coordinadora (o) para que se tome
y no haya ninguna interrupción en el buen desarrollo del proceso
anera se enviará al correo del Sindicato SANARTE para tener en
r a tener en cuenta la novedad cuando se requiera entrar a
te la compensación.

10. ntidad contratante, asume el pago de Seguridad de social (Salud,
ICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA **"SANARTE",**
ago a las diferentes EPS, FP, ARL a las cuales se encuentre
es válida la protección en salud como beneficiario. Igualmente,
legal vigente de sus Compensaciones Ordinarias para atender el
ocial según lo ordena la legislación vigente. con este monto se
AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL así: 12.5% a
Pensiones Obligatorias, 2.436 % A.R.P. Todo lo que constituya
ria SANARTE lo consignará puntualmente.

11. tividades no es contrato de trabajo; las normas y condiciones de
minan de forma democrática entre los mismos AFILIADOS
con los estatutos y regímenes de trabajo sindical, regímenes de
ón y seguridad social, con todo, la regulación del contrato sindical
en el Código Sustantivo del Trabajo artículo 482 y siguientes,
Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.32, y, demás
ertinentes que desde su expedición tuvo el objetivo el desarrollo
sindical Por lo anterior queda determinado que entre el asociado
aria no existe vínculo laboral.

Cordialm

JUAN
C.C. Nr
Repres

CIA
an Cauca

E PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
COS, AUXILIARES, DE APOYO Y LOS CONEXOS

CON FORMALIDADES PLENAS

CONT	**DE JULIO DE 2023**
ENTID **CONT**	**CIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E.**
CONT	**DE LA INDUSTRIA "SANARTE" Y/O JUAN PABLO NCIA (RL)**
OBJE	**TISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR S DE APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS ES QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL DEL RO 2 ESE, EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, IA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, AUXILIARES AREA , PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA ASISTENCIAL BASICO.**
PLAZ	**OS (62) DÍAS CALENDARIO**
VALO	**TOS SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE 0)**
CDP Y	**01 DE JULIO 2023 RUBRO 2.4.5.02.09.31.1 Servicios de a**

Entre los suscrito **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2–ESE**, entidad descentralizada departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía creada por Decreto Departamental No. 0267 del 9 de abril de 2007, representada por **LMER MUÑOZ ROSERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. da en Popayán Cauca, nombrado mediante Decreto No. 0687-03-20 20 y Acta de Posesión No. 035 del 31 de marzo de 2020, en adelante se denominará CONTRATANTE por una parte y por la otra la otra **JUAN PABLO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.313.980 de Popayán, quien actúa legalmente autorizado para contratar y obrar como Representante Legal de la **OUSTRIA "SANARTE"**, con NIT. No. 9007192997, constituida mediante brero de 2014 debidamente registrada en el Ministerio de Protección Social Popayán- Cauca el 1 de noviembre de 2016. y con domicilio en la rrio Ciudad Jardín Teléfono 3173643174, y quien en adelante en el inará el **CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato por las siguientes cláusulas, previas a estas consideraciones: por mento hacemos constar que hemos celebrado la Orden de

P rvi e regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, p d Privado y previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la E ENTRO **2 E.S.E**, debe adelantar los procesos administrativos y o (3) puntos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado E e la Empresa Social del Estado **CENTRO 2 E.S.E**, debe adoptar le bjetivos, metas y estrategias para cumplir con las actividades n s derechos de los usuarios, la oportuna atención de los pacientes p icio de sus fines, esencialmente el de producir y prestar servicios d a y omplejidad a la población de los Municipios de Rosas, La Sierra y a e de contratar dichas actividades. **3)** Que la Empresa Social del E s de su Representante Legal y con base el artículo 195 de la Ley 1 65 del 9 de abril de 2007 proferido por la Gobernación del Cauca, y emanado de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado C el mandato para: 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad d ión y Objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para l presa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas e enta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las c condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con s alud y al Plan de Desarrollo Departamental. 3. Articular el trabajo q les de la Organización, dentro de una concepción participativa d rganizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la a reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado. 5. F pción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la c ción de los servicios de salud y velar por la validez científica y t utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Velar por la u ecursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el c rogramas aprobados por la Junta Directiva. 7. Contratar con las E ud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan C té en capacidad de ofrecer. 8. Dirigir, coordinar, supervisar y c ividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los o ades de la Empresa Social del Estado. 9. Dictar los actos, realizar l ontratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y mplementarias, directas o conexas de la Empresa Social del E as legales vigentes. 10. Atender la gestión de los negocios y a cuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas s va. 4) **EL CONTRATISTA** tiene la experiencia e idoneidad en la el stación de servicios para los procesos aquí contratados y accede a studio conveniencia. **5)** Que mediante Acuerdo Nro. 008 del 26 d ectiva de la CENTRO 2 E.S.E aprobó el estatuto de Contratación, Y lo XII autoriza al Gerente para que elabore el Manual de C ia en atención a lo estipulado en el Estatuto de contratación e ción de la CENTRO 2 E.S.E, adoptado mediante Resolución No C e 2014, **7)** Que el Manual de Contratación establece que los

contr prest rvicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la CE especializados, se podrán contratar de manera directa siempre y cu uisitos establecidos **8)** El Contrato Colectivo Sindical está cons 483 Y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido regl 2010. **9)** Que el Decreto 583 de 2016 reglamentario del artíc habilita la tercerización laboral como practica de provisión de p os, incluso en aquellos que hasta la fecha de entrada en vigen bían excluidos por la legislación laboral, es decir, en los casos de las a ermanentes, eliminando el concepto de lo misional permanente habil oceso o subproceso de la cadena productiva siempre y cuando se re las personas vinculadas de esa manera, bajo la inspección, vigil el Trabajo. **10)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de v tivo laboral, que tiene las características de un contrato solem ya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindi o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prest ecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de l omía administrativa e independencia financiera por parte del sind se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trab ce el Artículo 29 literal g) del Manual de Contratación de la C la empresa puede celebrar los contratos de prestación de serv gral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 E.S.E y serv directa y de conformidad con el articulo 10 sin autorización de l convocatoria. **12)** Que el **SINDICATO DE LA INDUSTRIA "SA** puesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL ASI ACTIVIDADES DE SERVICIOS EN SALUD EN LOS PUNTOS DE A URANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO DE 2023, con aut encia financiera y contenidos en la propuesta referida. **13**) requisitos jurídicos y técnicos se aprobó por el Gerente de la E vo Sindical de Prestación de Servicios de salud con el SIN NARTE" **14)** Que en virtud de lo anterior se ha convenido la celebr Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de salud el cual se r sulas y en lo no estipulado en ellas por las normas que rigen la mat contratar el desarrollo de los procesos, procedimientos y act vo conexos a los procesos asistenciales que desarrolla la EM NTRO 2 ESE con un tercero que tenga la idoneidad, exp empeño de las actividades a contratar, cuyos afiliados part del principio de trabajo digno y decente en los términos def nes se respete sus derechos legales y constitucionales con borales vigentes, dentro del marco del sistema obligatorio de gar S.O.G.C.S. y con base en la estrategia de atención primaria en sal e Social del Estado CENTRO 2 ESE no cuenta con personal suf todas las actividades de apoyo, por lo cual se entiende la n s pertinentes con una persona jurídica especializada con

neidad para realizar las actividades requeridas. **17)** Que la CENTRO 2 ESE cuenta con Disponibilidad Presupuestal para realizar icios que por este documento se detallan. **18)** Que en virtud de lo celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios contenido en A **PRIMERA. - OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON ACTIVIDADES DE APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE, EN LOS UL XTERNA, ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, LA SALUD, PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA Y IAL BASICO. **CLAUSULA SEGUNDA. -OBLIGACIONES DEL ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL. Prestar sus apoy a las actividades conexas a los procesos asistenciales que a So el Estado CENTRO 2 ESE de acuerdo con el siguiente**

ROCE OSPITALIZACIÓN:
greso misión del paciente); recepción del usuario; administración de edicamentos; egreso (alta del paciente); facturación

NFERMEROS JEFES:

- actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección a y protección específica vigentes.
- tar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de s,
- rollar 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 es administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización smos a sus respectivas unidades de trabajo.
- s guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución.
- ar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y tablecidos por la normatividad.
- y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud.
- portar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos cidos por la entidad.
- los procesos de demanda inducida intramural a todos los s de promoción y prevención a los usuarios que sean bles de recibir estos servicios.
- y orientar al paciente con respecto a los procedimientos ales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida.
- zar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia.
- por el buen uso y custodia de los elementos asignados.
- con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud onal establecido en la institución.
- r cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o e emergencia.

- 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 enfermería.
- Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud.
- Dar buen uso a los elementos y equipos puestos a su disposición, responder por el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso de que se demuestre su responsabilidad

PROCESO ATENCION AMBULATORIO:

Proceso, atención al usuario: medico, odontólogo, fisioterapia, psicología, audiología, enfermería, programas PYP, SIAU; egreso del paciente.
Atención extramural a los usuarios captados a través de la demanda inducida
Las salidas extramurales programadas por el equipo extramural a los puntos de Mayor concurrencia de los municipios donde ejerce jurisdicción la E.S.E, enfatizando todas las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, desde los escenarios de intervención de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CENTRO 2.

PROCESOS DE HOSPITALIZACION, URGENCIAS Y PROGRAMAS DE PYP:
ACTIVIDADES PROFESIONALES EN MEDICINA:
LOS PROFESIONALES TENDRAN A CARGO LOS SIGUIENTES PROCESOS SE DETALLAN EN LA SIGUIENTE TABLA

- Proceso enfermería adulto mayor SSR 1 ssr2 PYP urgencias hospitalización.
- Programa HTA
- Diabetes
- Asma
- SVC convulsivo
- otros
- Patología cervical
- PYP formato maternidad segura
- PYP
- PYP formato CYD
- Pacientes
- Obesidad
- Diligenciar formato programación salidas
- Infecciones
- Consulta PYP
- Demanda inducida
- Urgencias
- Movilidad, ambulancia
- Hospitalización
- Cirugía
- Anestesia
- Odontología
- Discapacidad
- Ambulancia

- ísticas vitales
- erables

- ndar actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección iprana y protección específica vigentes de acuerdo a unas metas que arte de la contratación que hay con las EPS y del cual se adjunta

- ar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de es.
- lar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de esos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos atos de prestación de servicios realizados por la entidad con las es administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización los mismos a sus respectivas unidades de trabajo.
- las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución.
- iar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional blecidos por la normatividad.
- n uso a los elementos y equipos puestos a su disposición, ndo por el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso e demuestre su responsabilidad

XTERNA:

- consultas mensuales de medicina general de las cuales deben consultas de promoción y prevención y procedimientos.
- la atención médica integral con énfasis en la promoción de la revención de la enfermedad aplicando los protocolos y guías de previamente establecidos.
- en caso de requerirlo el usuario remisión
- sulta elaborándola en los formatos diseñados previamente para gistrándolo en la Historia clínica.
- iar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional tablecidos por la normatividad.
- ar adecuadamente las CIE en las facturas.
- y orientar al paciente con respecto a los procedimientos les y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida.
- s valores institucionales durante todo el manejo de la consulta.
- r y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia.
- los procesos de demanda inducida intramural a todos los s de promoción y prevención a los usuarios que sean ibles de recibir estos servicios.
- el buen uso y custodia de los elementos asignados.
- con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud nal establecido en la institución.
- en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población influencia.
- en la ejecución de las actividades del PIC según necesidad.
- activamente en las convocatorias institucionales de la empresa.
- iento de los diferentes tipos de contratos de prestación de s realizados por la entidad con las diferentes administradoras de PS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas

trabajo.
- ualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud.
- eventos adversos a la coordinación del área, del punto de ordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos por la entidad.
- los eventos de interés en salud pública al SIVIGILA según la ación de los casos en la oficina de vigilancia epidemiológica.
- mensualmente los accidentes de trabajo y posibles s profesionales atendidas la secretaria Departamental de ica en los formatos establecidos.
- amente en los comités creados por la entidad para velar por tención en salud.
- a los elementos y equipos puestos a su disposición, por el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso demuestre su responsabilidad.
- en la historia clínica electrónica los campos requeridos de tiva, argumentando de forma clara y pertinente la información cada uno de los formatos establecidos para cada programa y la modalidad de atención.
- la historia clínica física los campos requeridos de manera mentando de forma clara y pertinente la información ada uno de los formatos establecidos para cada programa y n la modalidad de atención.
- los Comités Institucionales según asignación de la ación del Punto de Atención

ALUD ORAL E HIGIENISTA ORAL

- tividades de higiene oral dentro del marco de la Resolución y/o RIAS adoptadas formalmente pos la ESE, tales como: ellantes de autocurado ó fotocurado, detartrajes, controles icaciones de flúor.
- ofilaxis oral a los pacientes agendados.
- odontólogo en sus procedimientos cuando sus actividades sean consultorio odontológico.
- pieza y desinfección del consultorio odontológico de acuerdo to adoptado por la ESE.
- cipios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia ra prevenir las infecciones cruzadas en la práctica de acuerdo al protocolo establecido en la ESE.
- s de PD y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, matriz de actividades por profesión establecida por el área ión y Prevención de la ESE.
- ocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos a su mejor funcionamiento.
- ecta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, edimiento del servicio.
- decuado de las tecnologías de la información y la en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de

investigación.

- Diligenciar diariamente los Registros individuales de prestación de RIPS utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la ión vigente.
- en la historia clínica electrónica los campos requeridos de tiva, argumentando de forma clara y pertinente la información en cada uno de los formatos establecidos para el programa de l y de acuerdo a la modalidad de atención.
- Diligenciar en la historia clínica física los campos requeridos de manera efectiva, argumentando de forma clara y pertinente la información en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y a la modalidad de atención.
- reportes respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y en el análisis de casos.
- pacientes en lo relacionado a prevención de las enfermedades rias, control de los hábitos bucales patogénicos, correcta l, medidas dietéticas y nutricionales, aplicación de tratamientos, de riesgo y signos de alarma por los que debiera consultar al de urgencias; dejando registro en la historia clínica de cada
- la población objeto hacia los servicios de PE y DT.
- reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro os establecidos por el programa de seguridad del paciente.
- n los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se volucrado en su ocurrencia.
- uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e utilizados durante la realización de la consulta y los entos que se puedan derivar de ella.
- las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación l.
- r en los programas de salud oral organizados por la sección de gía.
- con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo bios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos gendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas oridad los cambios de turnos de atención de la consulta.
- r en la elaboración de informes que sean solicitados por los ntes de inspección, vigilancia y control.
- s normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que ntempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.
- con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un lo manejo de desechos hospitalarios.
- ar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del a de Seguridad y Salud en el trabajo.
- n uso a los elementos y equipos puestos a su disposición, endo por el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso demuestre su responsabilidad

- determinados pacientes día y un mínimo de actividades mes de
- ajes deben ser de promoción y prevención. Atender un mínimo de
- as al día.
- abajos profesionales relacionados con problemas dentales que
- menes, diagnósticos, tratamiento, actividades de promoción y
- ecomendaciones y cuidado general de la cavidad bucal,
- on los criterios establecidos por el plan obligatorio de salud.
- la historia clínica de acuerdo a las normas y demás
- de uso institucional y los establecidos por la normatividad.
- interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas
- sea necesario.
- las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución.
- reconocimientos médicos legales solicitados por la entidad
- Informar y orientar al paciente con respecto a los
- s asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la
- rida.
- en la elaboración, actualización, socialización de guías,
- y manual de bioseguridad.
- de información inherente al cargo sin previa autorización.
- portunamente los elementos de trabajo.
- y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia.
- nálisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le
- er alternativas de solución al inmediato superior.
- ventos adversos a la coordinación del área, del punto de
- ordinación técnica cuando estos se presenten en los
- tablecidos por la entidad.
- ensualmente al área de coordinación odontológica, el informe
- dades y novedades diarias en el formato establecido por la
- er mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos.
- procesos de demanda inducida intramural a todos los
- promoción y prevención a los usuarios que sean
- recibir estos servicios.
- en uso y custodia de los elementos asignados.
- programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud
- establecido en la institución.
- ctividades educativas de salud oral y actividades PIC con
- informes.
- en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la
- mes solicitados por la institución y otras entidades
- mente en las convocatorias institucionales de la empresa.
- antener las relaciones de coordinación necesarias para
- z prestación de los servicios de salud.
- de los diferentes tipos de contratos de prestación de
- dos por la entidad con las diferentes administradoras
- , ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus
- idades de trabajo.
- ndo la Institución requiera de sus servicios para campañas
- rgencia.
- a los elementos y equipos puestos a su disposición,

do por el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso
demuestre su responsabilidad

atención en crisis emocionales de los pacientes y en las
que lo amerite, evidenciando su actuar en la historia clínica
uerdo al procedimiento establecido.
atención profesional por psicología a los pacientes soliciten.
las Guías de Práctica Clínica, establecidas por la ESE y
tomen decisiones que se alejan de las guías, consignarlo
en la historia clínica del paciente.
las pruebas y tamizajes psicológicos a los pacientes que lo
para su tratamiento y rehabilitación.
guías de PD y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas
Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE,
matriz de actividades por profesión establecida por el área
n y Prevención de la ESE.
rrectamente los consentimientos informados
rotocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos
para su mejor funcionamiento.
correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE,
procedimiento del servicio.
talleres educativos comunitarios para prevención de consumos
s psicoactivas, prevención de violencias y en general de la
de salud mental de la zona.
rvención en los programas de reducción de consumo de SPA

Programa de Atención de Violencias y su respectivo comité.
ecutar el plan de intervenciones colectivas en las actividades
signen.
nadas y visitas de seguimiento a los pacientes que amerite.
programa de servicios amigables de la institución
es, consulta, seguimiento).
adecuado de las tecnologías de la información y la
en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de
.
liariamente los Registros individuales de prestación de
S utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la
vigente.
en la historia clínica electrónica los campos requeridos de
tiva, argumentando de forma clara y pertinente la información
cada uno de los formatos establecidos para cada programa y
la modalidad de atención.
la historia clínica física los campos requeridos de manera
umentando de forma clara y pertinente la información
cada uno de los formatos establecidos para cada programa y
la modalidad de atención.
respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y
el análisis de casos.
población objeto hacia los servicios de PE y DT.
reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro

tablecidos por el programa de seguridad del paciente.
análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se crado en su ocurrencia.
os Comités Institucionales según asignación de la Punto de Atención.
de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e dos durante la realización de la consulta y los ue se puedan derivar de ella.
citaciones que involucre su perfil profesional o el servicio mpeña, contempladas en el Plan de Capacitación

rama mensual de actividades de acuerdo a lo requerido idades del servicio.
rama mensual de atención en los 3 puntos de atención, d del servicio y/o requerimiento.
rogramaciones mensuales asignadas evitando al máximo rno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas s cambios de turnos de atención de la consulta.
s que sean solicitados por los diferentes entes de ncia y control.
a los elementos y equipos puestos a su disposición, r el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso estre su responsabilidad.

EN APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION

RATORIO CLINICO, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, ICO Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO.
TORIO CLINICO

le del laboratorio clínico con todas sus actividades.
n analítica de las muestras de laboratorio clínico Química gía Bacteriología Parasitología Inmunología y serología, anual de procedimientos del servicio establecidos por la

ne de resultados entregado de forma inmediata los sos especiales en seguimiento, esta actividad incluye el ltados, la validación clínica, la entrega, el seguimiento y la niológica.
ama de Tecnovigilancia de acuerdo a los lineamientos la ESE.
tes de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA l.
ación bianual del personal de enfermería y de laboratorio al procedimiento establecido.
s relacionadas a Tecnovigilancia y difundirlas en el Punto nando las medidas pertinentes en caso de identificar u de la Institución.
roles de calidad interno y externo haciendo análisis de los respectivo plan de mejora cuando las desviaciones sean

lo profesional y ético de los usuarios.
n de capacitación anual del área y ejecutarlo.
embalaje y la relación de muestras que van a ser remitidas a xternos.
iento y reporte de los resultados de los pacientes con infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos

n las emergencias de código azul y rojo.
siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que ital.
la investigación de brotes.
as de PD y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, matriz de actividades por profesión establecida por el área y Prevención de la ESE.
rectamente los consentimientos informados.
otocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos ara su mejor funcionamiento.
recta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, edimiento del servicio.
decuado de las tecnologías de la información y la en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de

la historia clínica electrónica los campos requeridos de va, argumentando de forma clara y pertinente la información ada uno de los formatos establecidos para cada programa y la modalidad de atención.
rganización y limpieza de las diferentes áreas del servicio.
a los pacientes y familiares sobre promoción de la salud y enfermedad.
lación objeto hacia los servicios de PE y DT.
ventos Adversos e incidentes identificados dentro de los idos por el programa de seguridad del paciente.
análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se lucrado en su ocurrencia.
so de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e ados durante la realización de la consulta y los que se puedan derivar de ella.
acitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio empeña, contempladas en el Plan de Capacitación

riza los pedidos del laboratorio clínico.
as de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que idas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.
las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un ejo de desechos hospitalarios.
en ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del guridad y Salud en el trabajo.
a los elementos y equipos puestos a su disposición, r el mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso estre su responsabilidad

...AUXILIAR DE LA...TORIO CLINICO:

- ...y codificar las muestras biológicas y material para ...stras.
- ...ar el material para los diversos exámenes.
- ...recepción de muestra de los usuarios organizada de ...dimiento establecido y la seguridad del paciente.
- ...ar muestras biológicas, medio de cultivo y lámina para ...fresco.
- ...vos químicos, soluciones y colorantes de acuerdo a las ... profesional especializado.
- ... y entregar los resultados de los exámenes de
- ... material e instrumental de trabajo.
- ...ontrol de pacientes atendidos.
- ...s pruebas.
- ...iones sencillas.
- ...realización de ciertos exámenes de rutina de los
- ...productos de laboratorio.
- ...as y procedimientos en materia de seguridad integral, ...ganización.
- ... insumos, reactivos, equipos y sitio de trabajo, ... anomalía.
- ...ódicos de las actividades realizadas.
- ...tra tarea afin que le sea asignada.
- ...to de pedido de los insumos medico quirúrgicos ... seguimiento con lote, INVIMA, fechas de vencimiento ... termo higrómetro.
- ...s del laboratorio como libros de toma de muestras, ...e reactivos de laboratorio.
- ...os los insumos y reactivos del laboratorio.
- ...el manual de desechos hospitalarios relacionados a ...rio.
- ...s registros de toma de humedad y temperatura.
- ...ientes con equipos, insumos y reactivos a su
- ...de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que ...en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.
- ...idades relacionadas al PGIRHS, realizando un ...desechos hospitalarios.
- ...biente laboral y cumplir las recomendaciones del ...d y Salud en el trabajo.
- ... elementos y equipos puestos a su disposición, ...mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso ... su responsabilidad

...GENES DIAGNÓSTICAS)

ntes citados para exámenes de Rayos X, provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de los de Atención.

s pacientes citados, indagando las condiciones en que la realización del examen.

os pacientes en la zona que va a ser examinada de al de procedimientos del servicio adoptado por la ESE

teriales y químicos para el revelado, fijado y lavado de

ado de las placas tomadas a los pacientes.

idad de las placas chequeando las condiciones en que se

placa realizada al paciente o la envía al servicio que la solicitó.

el control del consumo de placas y de placas dañadas.

las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, la organización.

en el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier

tación en los servicios asistenciales en lo referente a los pacientes para la toma de placas radiográficas.

informes periódicos de las actividades realizadas.

, codificar y archivar el material radiográfico.

el inventario de equipos y materiales del área.

y desinfección de la sala y de los equipos de acuerdo adoptado por la ESE.

la y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, imiento del servicio.

cuado de las tecnologías de la información y la las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de

reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro establecidos por el programa de seguridad del paciente.

análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se do en su ocurrencia.

los equipos, reactivos, dispositivos médicos e insumos la realización de los procedimientos.

aciones que involucre su perfil profesional o el servicio peña, contempladas en el Plan de Capacitación

programaciones mensuales asignadas evitando al máximo o cancelaciones a última hora que generan trastornos la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas ambios de turnos de atención de la consulta.

boración de informes que sean solicitados por los inspección, vigilancia y control.

de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.

actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un de desechos hospitalarios.

ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del idad y Salud en el trabajo.

...elementos y equipos puestos a su disposición, ...l uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso ... responsabilidad

... DE **FARMACIA**

- ...manejo de TODOS los medicamentos y dispositivos ...l Punto de Atención.
- ... stock de medicamentos e insumos médicos ...n funcionamiento del servicio y realizar pedido para
- ...l, trimestral y mensual de los medicamentos y Dm ...de Atención.
- ...n administrativa de los medicamentos, la cual ...cantidades y precios de acuerdo a lo contratado.
- ...écnica de los medicamentos y DM recibidas por el
- ...lmacenamiento de los medicamentos y DM.
- ...le medicamentos y DM del Punto de atención de ...stablecida.
- ...ente los medicamentos de acuerdo a lo formulado.
- ...las devoluciones y las bajas de acuerdo a lo estipulado en el ...tos.
- ...entos e insumos solicitados por cada servicio y ...riódicamente.
- ...e la fórmula en el formato especial para la entrega ...ntrol Especial de acuerdo a las normas vigentes y ...n bajo seguridad.
- ...medicamentos de conformidad con el manual de ...s establecidos en la institución.
- ...historia en la orden médica que corresponda con el
- ...l suministro a pacientes u orden de despacho como ...entregó.
- ...o total de los medicamentos (inventario)
- ... de los medicamentos (inventario) cada mes ...de registro INVIMA, lote (cada uno de los lotes que ...encimiento y laboratorio y presentar informe ...justificado.
- ...en la mañana y en la tarde, los registros de control ...dad en el área de farmacia y en la bodega
- ...camentos e insumos médicos disponibles en la ...tro a los pacientes.
- ...medicamentos e insumos médicos verificando que ...no sea inferior a (1) un año, o cuando técnicamente ...% de vida útil, organizándolos en Bodega ó en la ...ntería.
- ...sual de las fórmulas despachadas, durante los ...es siguiente.
- ...al cronograma la limpieza de estantes de

ados y nevera (Con apoyo de personal de aseo).
uración apertura de ingreso a pacientes cuando por este sea cerrado y se requiera ingresar información.
s errores en las ordenes médicas que se recepcionan

r el sistema con los datos del CUM, INVIMA, lote genérico fecha de vencimiento de cada medicamento, n de medicamentos entregados.
s que se presentan a las diferentes entidades go de acuerdo a las observaciones hechas por

esta a glosas por medicamentos.
actores de riesgos derivados del uso inadecuado de dispositivos médicos, así como los problemas uso. Elaborar informes de Medicamentos de Control normatividad vigente.
ario, seguimiento y control de los medicamentos de

de indicadores requeridos por departamento de

a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del

e Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (relacionada a lineamientos establecidos por la ESE.
de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA

relacionadas a Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y to de Atención, tomando las medidas pertinentes en roducto dentro de la Institución.
s Eventos Adversos e incidentes identificados (RAM s tiempos establecidos por el programa de seguridad

nálisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se rado en su ocurrencia.
los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e durante la realización de la consulta y los se puedan derivar de ella.
lan de capacitación del área de farmacia.
rmacia y terapéutica del Punto de Atención.
iones que involucre su perfil profesional o el servicio ña, contempladas en el Plan de Capacitación

e que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.
ividades relacionadas al PGIRHS, realizando un desechos hospitalarios.
nbiente laboral y cumplir las recomendaciones del d y Salud en el trabajo.
e los listados de CUM que emite el INVIMA de en el módulo de caduceos farmacia la codificación

ión de medicamentos (CUM) e insumos SE).
los medicamentos que no se utilicen para acientes. CUM existentes en la base de datos los n a pacientes porque no cuentan con existencias

mentos y equipos puestos a su disposición, uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso responsabilidad

MA PROCESO
DE
GE

NCIAL BASICO

le sea asignado y velar por su presentación y

lugar de destino según remisión.
uen manejo de la ambulancia con sus accesorios,

y/ o reparaciones mecánicas sencillas del

stos de insumos de la ambulancia.
equipos e insumas médico-quirúrgico.
le turno del inventario de la ambulancia.
de bioseguridad, seguridad industrial y salud n la institución.
cánicas sencillas de mantenimiento del equipo olicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
actividades e información de conformidad con el tución.
bre seguridad y prevención de accidentes.
el vehiculo que utilice para el desarrollo de de manera estricta con las normas del código te.
preventivo y correctivo los respectivos vehiculos mación establecida o cuando sea el caso.
prestación de este servicio, UN celular o medio de contestar oportunamente a los llamados de su

ce agua y de combustible de la ambulancia
ci baterías de la ambulancia
de la ambulancia permanentemente
guidores de la ambulancia
buen funcionamiento del sistema eléctrico de la rriente de batería habitáculo paciente y conductor)
limpia y presentable.
ue apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE.
a des relacionadas al PGIRHS, realizando un d chos hospitalarios y otras relacionadas cuando

biente laboral y cumplir las recomendaciones del

uridad y Salud en el trabajo
los elementos y equipos puestos a su disposición,
mal uso, daño y/o pérdida de los elementos en caso
su responsabilidad

momentos en que el profesional médico lo solicite
los de enfermería necesarios para el restablecimiento
ente.
te el stock de medicamentos y material médico
le en los diferentes servicios del Hospital. Informar
los elementos que se necesiten.
o de pedido de los insumos medico quirúrgicos
eguimiento con lote, Invima, fechas de vencimiento y
mo higrómetro y nevera de vacunación.
ión de las áreas de Urgencias Hospitalización y

mentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización.
ntos generales acordes a los lineamientos del manual
cedimientos de enfermería y que aplique para su

idad del paciente, custodiar la integridad física,
le y sus pertenencias.
gencias de código azul y código rojo de acuerdo a
cidas en el protocolo.
el carro de paro, para verificar que no haya sido
tivo reponer medicamentos e insumos gastados de
establecida para este procedimiento.
nte en el recibo y entrega de turno del personal de
o al procedimiento establecido.
uidados de los pacientes que se encuentren en el

y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas
IAS en la medida que sean adoptadas por la ESE,
actividades por profesión establecida por el área
nción de la ESE.
, manuales, procesos y procedimientos establecidos
ejor funcionamiento.
oportunamente los formatos establecidos por la ESE,
del servicio.
de las tecnologías de la información y la
actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de

toria clínica electrónica los campos requeridos de
mentando de forma clara y pertinente la información
o de los formatos establecidos para cada programa y
alidad de atención.
as: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere la
stado.
cos y registro en carnet del usuario cuando sea

y limpieza de las diferentes áreas del servicio. ntes y familiares sobre promoción de la salud y tad. a y el cumplimiento de los protocolos o guías de de bioseguridad. eto hacia los servicios de PE y DT. versos e incidentes identificados dentro de los el programa de seguridad del paciente. de los Eventos Adversos e incidentes cuando se su ocurrencia. quipos, medicamentos, dispositivos médicos e nte la realización de la consulta y los uedan derivar de ella. s que involucre su perfil profesional o el servicio contempladas en el Plan de Capacitación ciones mensuales asignadas evitando al máximo celaciones a última hora que generan trastornos elección de los usuarios. Informar con 24 horas de turnos de atención de la consulta. e apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que l Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. des relacionadas al PGIRHS, realizando un chos hospitalarios. nte laboral y cumplir las recomendaciones del Salud en el trabajo. mentos y equipos puestos a su disposición, o, daño y/o pérdida de los elementos en caso sponsabilidad

4.2. OBLIGACIONES GENERALES **DEL SINDICATO**. El sindicato se obliga a realizar utar el objeto contractual desarrollando las acti sumiendo los riesgos en su realización. b). Gar caso de ausencia temporal o definitiva de algu cal siempre y cuando no sea producto de fuer zar las hojas de vida del personal afiliado parti **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2** ESE, los requisitos exigidos y son idóneos para d ontar con afiliados partícipes del contrato si servicios contratados, a los regímenes de S ales. Garantizar de manera permanente y op arantizar que los afiliados partícipes del co vigente en procura de obtener la mayor ef rendir y diligenciar toda la información que co a las disp quiera para efectos de auditoría, vigilancia y co plan de trabajo programado al supervisor

ejecutar lo programado de acuerdo a las ser presentado previo al periodo a ejecutar al procedimiento de la institución. h). Ejecutar servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y ente al supervisor las novedades con el fin de l). Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los el cumplimiento del proceso contratado. j). presa Social del Estado CENTRO 2 ESE. k). Gerencia. l). El sindicato se compromete a llamados, interconsultas y referencias que se llará un programa de bienestar y capacitación lical. n). El sindicato deberá coordinar con el mento y del programa de higiene y seguridad, y seguridad ambiental y en general a los ún la actividad a realizar en la institución. De emergencia y evacuación de la ESE y de uso de los elementos de protección siempre con lo estipulado en el código de ética y buen organizar y hacer entrega de la factura de rtes al área de facturación. 4.3. OBLIGACIONES IAS DE PERSONAL. Dar cumplimiento a las **AUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA RATANTE** se obliga: a) Pagar el valor del bo a satisfacción del supervisor del contrato. y hacer seguimiento a las acciones que a disposición del CONTRATISTA los recursos coordinación y de apoyo necesarios para la la estricta vigilancia de la ESE. d) Informar actividades ejecutadas por el proceso en **CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** Este un plazo de ejecución de sesenta y dos (62) quisitos de perfeccionamiento y ejecución del acta de inicio. **CLAUSULA QUINTA:** dad con lo dispuesto en el artículo 1 de la ley segundo del artículo 50 de la ley 789 de 2002, frente al sistema de seguridad social integral, será causal para la imposición de multas verificación de la mora mediante liquidación urante la ejecución del contrato o a la fecha incumplimiento, por cuatro meses la entidad de caducidad administrativa. **CLAUSULA TRATO**: Las actividades contractuales se

desarrol… …resa Social del Estado CENTRO 2 ESE y en los punt… …A, incluyendo Puestos y Centros de salud según s… …**TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMA**… …o valor a pagar por las actividades a desarrol… …ara profesionales, técnicos, auxiliares y operativ… …actividades contratadas por la EMPRESA SOCIAL… …**AUSULA OCTAVA: DISPONIBILIDAD PRESUP**… …go al presupuesto de gastos de la vigencia 2023 s… …**292 DEL 01 DE JULIO 2023 RUBRO 2.4.5.0**… …**USULA NOVENA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: … …o a celebrarse se ha estimado en la suma de **CUA**… …**SOS M/CTE ($470.000.000)** los cuales se can… …l total de las actividades efectivamente realizad… …mente soportadas con el informe de las activida… …supervisor de la actividad correspondiente que ce… …la misma. El pago se realizará previa present… …nto de las normas legales de la DIAN, adjunta… …esentante legal o el revisor fiscal de la empres… …a paz y salvo con el pago de aportes a segurid… …go de la última cuota se requiere la present… …ndical de prestación de servicios. Para el reconoc… …, el CONTRATISTA deberá presentar la siguient… …equivalente. 2. Comprobante de pago de aportes… …sión y riesgos laborales).3. Informe de activida… …**AUSULA DECIMA: LIQUIDACIÓN**: El present… …ONTRATANTE – ESE dentro de los cuatro (4) me… …mada de común acuerdo por las partes contrat… …ión del contrato, los pagos realizados, los acuerdo… …l mismo; todo ello de conformidad con el artículo… …**CIMA PRIMERA: INEXISTENCIA DE RELACI**… …ntrato Sindical de Prestación de servicios genera… …no contrae vínculo laboral alguno con la ENTIDA… …s estudios previos y sus respectivos anexos,… …nte del presente contrato. **CLAUSULA DECI**… …ato estará a cargo del señor Gerente o del o l… …funciones principales de la supervisión están la… …s de ejecución, para que proceda el pago de los… …rtificar las actividades ejecutadas en cumplim… …oportunamente a EL CONTRATISTA, de toda no… …ue a afiliados partícipes del contrato sindical… …los procesos y que puedan derivar en incum… …en el servicio. 4) Informar de manera oportu… …onadas con esta orden. 5) Presentar

inform… …to del contrato en la sede administrativa y puntos de atención. 6) R… …ón …ntadas. 7). Reportar a la Gerencia de todos aquel… …cargo del sindicato. 8). Proyectar informe indel… …contrato. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: IN…** …r indemne a la E.S.E. CENTRO 2 de todo rel… …casarle o que surja de la ejecución de este con… …daño o perjuicio originado en reclamaciones de terc… …s del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: NATU… …LCA …** El presente es un contrato que se rige por las norm… …s principios de la contratación pública y de ac… …rdo 03 de 2014, sin embargo, la E.S.E. se re… …ntes del derecho común: TERMINACIÓN, I… …revistas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley… …mplimiento del CONTRATISTA**. CLAUSULA DE… …caso de declaratoria de caducidad o de incu… …NTRATISTA pagará a la E.S.E, una suma equiv… …tal del contrato, pena que se pacta por el mero… …bligación principal. El contratista renuncia ex… …. El valor de la cláusula penal se tomará di… …quier… …e al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la g… …ento … …fuere posible se acudirá a cualquier otro m… …el pag… …IMA **SEXTA: MULTAS**: El contratista podrá im… …ltas su… …s siguientes causales y de la siguiente forma:- P… …iento… …bligaciones referentes a iniciar o no reanudar la pr… …cios, s… …s determinada, o por suspensión temporal d… …a ju… …putables al Contratista, el uno por ciento (1… …el co… …ra, sin superar el tres por ciento (3%) del v… …– Por… …injustificado de las obligaciones referentes a… …la ga… …era de sus riesgos amparados, el uno por c… …total d… …será deducida de la primera acta de pago – P… …iento… …bligaciones referentes a prorrogar la garantía úni… …o, en … …amparados, cuando a ello hubiere lugar, el … …) del … …momento de su aplicación, suma que será d… …e pag… …mplimiento injustificado de las obligaciones r… …r los … …la liquidación del contrato, dentro del p… …a el efe… …es vigentes, el cero punto tres por ciento (… …l del co… …EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E… …uidació… …mplimiento de cualquiera de las obligaciones p… …ato o l… …el pago de aportes al sistema de seguridad s… …por r… …del contrato por cada día de retraso. Las m… …tope r… …10%) del valor del contrato, sin perjuicio d… …ctada… …as directamente por la EMPRESA SOCIAL I… …RO si… …o administrativo señalado por la ley.

PARÁ... de las ... ...descontar de las sumas que la Entidad CONT... ...l CONTR... ...fuere posible se tomará de la garantía de cumpl... ...erá por v... ...CLAUSULA **DÉCIMA SEPTIMA. GARANTIAS:** Por razón... ...del con... ...anti... ...objeto contratado, y de acuerdo con el Estat... ...tratac... ...RAT... ...REQUIERE** constituir garantías en favor de l... ...ANTE. ...EL C... ...ATISTA constituirá a favor de la ENTIDAD CON... ...comp... ...ros... ...idad Bancaria autorizada para funcionar en C... ...tes pól... ...ápl... ...egos inherentes al presente contrato: **1) CUM...** **CONTR...** ...equivalente al veinte por ciento (20%) del valor... ...na vig... ...l m... ...o y cuatro (4) meses más. **2) PAGO DE SAL... ...CIONES... ...ES** **...NDEMNIZACIONES LABORALES:** Para aseg... ...arios, ...soci... ...indemnizaciones laborales del personal emp... ...sta pe... ...n de... ...nte contrato por un monto igual al (5%) del... ...con u... ...ial ...mino de duración del contrato y tres (3) año... **...NSAB...** ...IL... **...RACONTRACTUAL:** El Sindicato debe con... ...ESPO... ...ra indemnizar los perjuicios que con su actu... ...urran... ...p... de $100.000.000 vigente por el término del c... ...meses... ...SUS... **...ÉCIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INC...** **...S: EL ...TA** ...ra bajo la gravedad del juramento que no le a... ...idad ... ...idad... ...la previstas en la Ley para suscribir este Con... ...acid... ...as ...no que no se encuentra incurso en causal de... ...to ... ...uere se hará responsable por los daños y los... ...ione... ...al del Estado CENTRO 2 E.S.E. y frente a ter... ...CIMI... **...OMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de... ...de P... ...regido por la normatividad expuesta, el **CON...** ...con t... ...a y administrativa en el cumplimiento de las... ...me n... ...co... ...o y en consecuencia, no contrae relación labo... ...C... ...US... **...VIGESIMA. LUGAR DE CUMPLIMIENTO** Y ...cu... ...limiento de las obligaciones contractuales se... ...ción de la E.S.E. CENTRO 2 y el domicilio co... ...ciel... ...a. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TE... ...CIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** De ... ...ícul... ...ey 80 de 1993, el presente contrato podrá ser i... ...la o... ...las... ...iente por LA E.S.E. CENTRO 2 con sujeción a las... ...ar... ...ag... ...e consideran incorporadas a este contrato. P... ...ato podrá terminarse en forma anticipada u... ...0 días calendario. **CLAUSULA VIGESIMA S...** ...e el contratista no está reportado en el b... ...a General de la República. **CLAUSULA VI... ...Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se per... ...le l... ...ra... ...jecución requiere registro presupuestal y apr...

...ca, al primer (01) día del mes de julio de 2023.

...Z ROSERO
...nte ...res ... **Del Estado Ese Centro 2**

JUAN CARLO MUÑOZ VALENCIA
R.L. SINDI... DE LA INDUSTRIA "**SANARTE**"
...tista

...nayan
...berto A...

ATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
SIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, DE APOYO Y LOS CONEXOS

DADES PLENAS

	100 DEL 01 DE MARZO DE 2023.
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO **CENTRO 2 E.S.E.**
	SANARTE" Y/O JUAN PABLO MUÑOZ
	GA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ATIVAS DE APOYO CONEXAS A LOS QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL E, EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, RACION DE LA INFORMACION (4505), RTERIA.
	ALENDARIO
	SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL ($105.798.600)
	2023 RUBRO 2.4.5.02.08.3.1 Otros ificos y Técnicos - 2.1.2.02.02.008.5.2533 pieza General

L DEL ESTADO CENTRO 2–ESE, entidad nería jurídica, patrimonio propio y autonomía No. 0267 del 9 de abril de 2007, representada ificado (a) con la cédula de ciudadanía No. diante Decreto No. 0687-03-2020 del 31 de e marzo de 2020, en adelante denominada LA la otra **JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA,** 6.313.980 de Popayán Cauca, quien está Representante Legal de **SINDICATO DE LA** 97, constituida mediante acta 049 del 21 de isterio de Protección Social en la ciudad de domicilio en la Calle 22 Norte No 7-25, Barrio nte en el presente contrato se denominará el nte contrato sindical que se regirá por las por medio del presente documento hacemos de Servicios que se regirá por las siguientes del Derecho Privado y previas las siguientes tado **CENTRO 2 E.S.E**, debe adelantar los TRES (3) puntos de atención adscritos a la

stado E.S.E. CEN
ar las políticas, pr
arias para garant
al la Empresa en
e baja y mediana
lla en el deber de
SE, a través de su
creto No 265 del 9
2014 emanado de
el mandato para:
n y Objetivos de l
resa Social del Es
los perfiles epide
ones internas de la
e Desarrollo Depart
ización, dentro de
las actividades d
en las Empresas So
y modelos orientad
velar por la validez
iento. 6. Velar por
idad y por el cumpl
ar con las Empresa
Plan Obligatorio e
r y controlar los pr
vos y de las respon
eraciones y celebra
les principales o co
do a las normas le
presa, de acuerdo
ta Directiva. **4) El**
to de prestación de
do al estudio conv
unta Directiva de la
ítulo XII autoriza al
atención a lo estipu
ENTRO 2 E.S.E, ad
Manual de Contrata
l integral en los
odrán contratar de
os **8)** El Contrato C
tantivo del Trabajo
2016 reglamentari
como practica de
la fecha de entrad

SE 2) Que la Empresa Social del Estado **CENTRO**
, objetivos, metas y estrategias para cumplir con
erechos de los usuarios, la oportuna atención de
sus fines, esencialmente el de producir y prestar
d a la población de los Municipios de Rosas, La
dichas actividades. **3)** Que la Empresa Social del
tante Legal y con base el artículo 195 de la Ley
2007 proferido por la Gobernación del Cauca, y
Directiva de la Empresa Social del Estado CENTRO
r la Empresa, manteniendo la unidad de intereses
. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el
cuerdo a los planes y programas establecidos,
del área de influencia, las características del
Social del Estado y con sujeción al Plan Sectorial
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes
epción participativa de la Gestión. 4. Planear,
idad y velar por la aplicación de las normas y
l Estado. 5. Promover la adaptación y adopción de
rar la calidad y eficiencia en la prestación de los
y técnica de los procedimientos utilizados en el
ión eficiente de los recursos humanos, técnicos y
e las metas y programas aprobados por la Junta
ras de Salud públicas o privadas la realización de
que esté en capacidad de ofrecer. 8. Dirigir,
actividades que garanticen el cumplimiento de la
es de la Empresa Social del Estado. 9. Dictar los
ratos necesarios para el cumplimiento del objeto,
tarias, directas o conexas de la Empresa Social
entes. 10. Atender la gestión de los negocios y
isposiciones legales, estatutarias, y las políticas
ATISTA tiene la experiencia e idoneidad en la
para los procesos aquí contratados y accede a
5) Que mediante Acuerdo Nro. 008 del 26 de
2 E.S.E aprobó el estatuto de Contratación, Y en
para que elabore el Manual de Contratación. **6)**
l Estatuto de contratación elaboro el Manual de
diante Resolución No 004 del 29 de Septiembre
lece que los contratos de prestación de servicios
procesos de la CENTRO 2 E.S.E y servicios
directa siempre y cuando se cumplan con los
indical está consagrado en los artículos 482, 483
reglamento en el Decreto 1429 de 2010. **9)** Que
tículo 63 de la Ley 1429 de 2010 habilita la
de personal en todos los escenarios, incluso en
ncia de dicho decreto estaban excluidos por la

es decir, en los casos d… actividades misionales y permanentes, eliminando isional permanente ha… lo tercerizar cualquier proceso o subproceso de la siempre y cuando se r… an derechos laborales de las personas vinculadas o la inspección, vigilan… y control del Ministerio del Trabajo. **10)** El Contrato es un acuerdo de vol…s, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las n contrato solemne, r… lo y principal, cuya celebración y ejecución puede varios sindicatos de tra… res con uno o varios empleadores o sindicatos de la prestación de servi… la ejecución de obras con sus propios afiliados, icio de la libertad sin… con autonomía administrativa e independencia del sindicato o de los …atos y que se rige por las normas y principios del el trabajo. **11)** Que c… e lo establece el Artículo 29 literal g) del Manual la CENTRO 2 E.S.E, el …te de la empresa puede celebrar los contratos de cios de apoyo asisten… egral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 especializados. De m… irecta y de conformidad con el articulo 10 sin Junta directiva y si… erir convocatoria. **12)** Que la ORGANIZACIÓN STRIA "SANARTE", p… la propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS MINISTRATIVO PARA … RROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS EN SALUD E ATENCION ADSCRIT… A ESE DURANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO inistrativa e indepen… financiera y contenidos en la propuesta referida. a verificación de requ… ridicos y técnicos se aprobó por el Gerente de la ntrato Colectivo Si… de Prestación de Servicios de salud con la NDICAL DE INDUSTR… NARTE"**14)** Que en virtud de lo anterior se ha ación del presente C… Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de irá por las siguientes… las y en lo no estipulado en ellas por las normas a. **15)** Que se requier… tar el desarrollo de los procesos, procedimientos nistrativos de apoyo … s a los procesos asistenciales que desarrolla la EL ESTADO CENTRO … on un tercero que tenga la idoneidad, experiencia l desempeño de las … ades a contratar, cuyos afiliados partícipes del cen del principio de … digno y decente en los términos definidos por la e respete sus derech… es y constitucionales consagrados en las normas dentro del marco de… a obligatorio de garantía de la calidad en salud se en la estrategia d… ión primaria en salud A.P.S. **16)** Que la Empresa ENTRO 2 ESE no cu… n personal suficiente y necesario para adelantar es de apoyo, por lo … entiende la necesidad de contratar los servicios persona jurídica esp… da con capacidad, experiencia e idoneidad para des requeridas. **17)** … Empresa social del Estado CENTRO 2 ESE cuenta Presupuestal para … la contratación de los servicios que por este llan. **18)** Que en vir… lo anterior se conviene en celebrar el presente ión de Servicios conte… las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA.** NTRATISTA SE OBLI… EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO CONEXAS … PROCESOS ASISTENCIALES QUE DESARROLLA LA EL ESTADO CENTRO … EN LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, ARCHIVO, CION DE LA INFOR… (4505), SERVICIOS GENERALES Y PORTERIA. **DA. -OBLIGACION… CONTRATISTA: 2.1 ESPECIFICACIONES DEL CTUAL. Prestar s… vicios realizando apoyo a las actividades**

...onexas a los proces... ...istenciales que desarrolla la Empresa Social ...RO 2 ESE de acuerdo ... ... siguiente detalle:

ATENCIÓN AL U... ...O. • Solicitud d... ...mación en las diferentes dependencias del Punto de Atención. • Gestión de ... ...as, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del usuario. • Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los proces... ...que se realizan dentro de la institución. • Medición ... ...s tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias ... ...nsulta externa que permita verificar la calidad del servicio. • Programar ... ...nes con personal de la liga de usuarios. • Programa... ...ón con integrantes de diferentes comités. • Tramitació... ...trega de órdenes de apoyo. • Atender en ... ...ma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones. • Hacer uso de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias ... ...lamos), como instrumento básico para la operación y mejoramie... ...los procesos. • Operativiz... ...diferentes medios de comunicación que permitan un análisis ... ...o de las necesidades del usuario a través de encuesta... ...s, buzón de sugerencias. • Diseñar y ... ...llar estrategias orientadas hacia la humanización de los servi... ...desarrollo de herramientas de protección de los derechos ... ...res derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador. • Recepcio... ...lasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con crite... ...itativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, ...o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisione... • Desarroll... ...ategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisione... ...rdadas a partir de la información del SIAU, por los niveles s... ...res de la E.S.E. • Consolid... ...servicio de atención a la comunidad a través de acciones ... ...ertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramie... ...de la calidad de los servicios de salud. • Poner a ... ...osición del sistema administrativo de la E.S.E. la informaci... ...oveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integraci... ...uitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud. • Contar co... ...formación proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramie... ...de la calidad de los servicios. • Brindar c... ...mientos e información con relación a las características de la dem... ...a de servicios de salud. • Crear me... ...de expresión concreta de las necesidades de salud de los usua... • Fortalec... ...elación Institución – Usuarios – Comunidad.

	• Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios. • Favorecer el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los prestadores de servicios. • Conocer a los usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios. • Ayudar a reducir costos y mejor uso de los servicios. • 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. • Orientar decisiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de decisiones de los diferentes actores del proceso. • Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario. • Implementar sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos desde el sector salud. • Fortalecer el mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los servicios de la Institución. • Participar en los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el punto de atención. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria. • Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por la ESE. • Cumplimiento con el horario establecido por la institución. • Entregar los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el punto de atención, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax). a la dependencia de facturación. • Envío de anexos de la Resolución 3047 de 2008 a las diferentes EPS, entrega a facturación para soportes de cuentas. • Gestionar y entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes EPS. • Procesamiento y envió de informes de Resolución 1552 a las diferentes EPS en los primeros 5 días calendario de cada mes. • Envío a calidad los pantallazos de reporte de Resolución 1552 de las diferentes EPS • Agendar las solicitadas por los pacientes vía telefónica. • Entregar oportunamente todos los soportes institucionales y de atención al usuario. (incurrirá en una falta grave.) • Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos. • Velar, diligenciar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas. • Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la ESE.
	FACTURACIÓN • Agendar los usuarios de la demanda diaria.

- Captación de usuarios para actividades de PEDT.
- Verificar [illegible] de derechos en bases de datos, páginas web y demás herramientas; a todos y cada uno de los usuarios que solicitan servicios de salud.
- Facturar todas las atenciones prestadas a los usuarios intramurales y Extramurales. Incluidas las relacionadas con la Vacunación COVID dentro del mes correspondiente a la prestación del servicio.
- Solicitar código de autorización y anexar soportes en las disponibilidades de fin de semana y festivos.
- Realizar ajustes de Facturación según el servicio prestado y enviarlo vía correo electrónico en los tiempos estipulados por la norma vigente en las disponibilidades de fin de semana y festivos.
- Realizar ingreso del usuario en el sistema de facturación para que le sean cargadas todas las actividades realizadas en servicios de consulta externa.
- A diario realizar la organización de las facturas por cada E.PS separando por servicios de atención, y entregarlos al responsable de cada cuenta.
- La organización de las cuentas de recuperación; se ordenan y soportan según contratación vigente y directrices de la sede administrativa, comparando las facturas físicas con el listado generado y anexar si falta alguna.
- La organización de las cuentas de promoción y prevención; se ordenan y soportan según contratación vigente y directrices de la sede administrativa, comparando las facturas físicas con el listado generado y anexar si falta alguna.
- Soportar cada una de las facturas de acuerdo a la norma y contratación vigente. Verificando que las facturas originales cuenten con los soportes exigidos por la ley y los establecidos contractualmente para la presentación de las cuentas. En caso de que no estén completos solicitar, fotocopiar e incluir los documentos y soportes faltantes.
- Apoyo en el envío de soportes al área de Auditoria, para repuesta de glosas.
- Registrar los datos personales requeridos para el reporte de la resolución 005.
- Registrar novedades en el software de facturación, para programación de actividades de PEDT.
- Entregar en las fechas señaladas por la sede administrativa de la ESE, las facturas organizadas y soportadas en la sede administrativa y contar con la firma de recibido a satisfacción respectivo.
- Cumplir con la disponibilidad para liquidación de SOAT, egresos Hospitalarios, referencia y contrarreferencia.
- Realizar las correcciones indicadas por auditoría y/o Facturación un día posterior a la fecha de entrega.
- Recaudar pagos, cuota de recuperación u moderadoras y otros dineros de acuerdo con la normatividad vigente y términos establecidos en los contratos de prestación de servicios de salud.
- Participar en la realización del arqueo de caja con tesorería y entregar todo el recaudado.
- Dar respuesta a devoluciones de las EPS (cuando cambia la

	facturar... • Anulac... facturas por cajero superusuario. • Recal... de caja por cajero superusuario. • Valida... información de ingreso de RIPS y cierre de historia clínica... superusuario. • Gener... RIPS (mensual) para radicación de cuentas por cajero superu... • Entrega... las fechas señaladas por la sede administrativa de la ESE (el día ... de cada mes), las cuentas organizadas y debidamente soporta... en la sede administrativa y contar con la firma de recibido a satisf... respectivo. • Realiz... correcciones indicadas a las cuentas un día posterior a la fec... ega
	ADMINISTRA... DOCUMENTAL CLÍNICA Y/O ADMINISTRATIVA (ARCHIVO DE ... RIAS CLÍNICAS). • Digitali... documentos de historia clínica y almacenar en el software asign... del fin y archivarlos en medio físico. • Solici... dos de nacido vivo y defunción a secretaria de salud muni... • Repo... ficados de nacido vivo y defunción diligenciados a secre... alud municipal. • Entre... nes medicas a los usuarios • Clasif... ivar Historias Clínicas según sistemas establecidos. • Vigilar ... el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas... • Contro... salida y devolución de Historias Clínicas para auditoria y consu... siones de contingencia). • Apoya... laboración de procedimientos de archivo. • Actua... ventario diariamente • Mant... hivo de historias clínicas organizado de acuerdo a la norm... nte. • Clasif... torias de acuerdo a la última fecha de atención para ser tra... al archivo histórico. • Aplica... nismos de seguridad interna en salvaguarda de los docum... equipos y/o recursos asignados al área. • Clasif... nar y archivar Historias Clínicas según sistemas estab... • Orga... día antes, las historias clínicas de los usuarios citados en c... tramural. • Prop... car y difundir las politicas, normas y procedimientos de su c... ia. • Cola... el comité de Historia Clínica en la evaluación cualitativa a fin... r en la evaluación de los registros y datos consignados en la... y hacer sugerencias de mejora. • Cum... con el horario establecido por la institución. • Entr... copias de historia clínica solicitadas por pacientes y/o entid... iamente autorizadas.

	• En el Punto de Atención de La Sierra realizar la recepción de todos los documentos que llegan a la ESE y garantizar de manera ágil, segura y eficiente la entrega de los mismo al responsable del proceso respectivo. **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CLÍNICA Y/O ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)** • Liderar el proceso de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en la ESE Centro 2. • Convocar al comité de archivo de la entidad contratante dentro del cronograma previsto en la Resolución de creación y realizar el levantamiento de acta del mismo. • Capacitar e instruir tanto al personal asistencial como el administrativo de la entidad contratante en sus tres (3) puntos de atención sobre la ley General de archivo y sus correspondientes actualizaciones. • Liderar el proceso de gestión documental por dependencias y organización del archivo central de la entidad contratante de acuerdo a la tabla general de archivos. • Coadyuvar en el fortalecimiento y cumplir con todos los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión en la salud (SIGS) de la empresa social del estado centro 2 E.S.E. según sea el caso y en los documentos que hacen parte del (SIGS). • Digitalizar los documentos que conforman los expedientes contractuales creados por la Empresa social del Estado Centro 2 E.S.E año 2020. • Foliar uno de los expedientes contractuales creados por la Empresa social del Estado Centro 2 E.S.E. • Realizar recepción de todos los documentos que llegan a la ESE y garantizar de manera ágil, segura y eficiente la entrega de los mismo al responsable del proceso respectivo. • Realizar numeración de los oficios que salen de la ESE. • Administrar el correo institucional y reenviar los correos a las dependencias que corresponda.
	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN (4505): • Generar informe 4505 del sistema, reporte de facturación actividades de PEDT del sistema mensualmente. • Convertir informe 4505 de txt a Excel para complementar la información con las diferentes de Información. • Cruzar información del informe de 4505 respecto de facturación usuarios y actividades • Verificar y datos de historia clínica en la malla de 4505 de Excel. • Cruzar y información de 4505 respecto de Sivigila en la malla de 4505 en exc • Cruzar y información de 4505 respecto de bases de programas de PEDT en la 4505 de Excel.

	• Registrar una de las variables de 4505, los datos requeridos; velando por la calidad de la información y correspondencia de variables. • Generar el plano de 4505, convirtiendo de Excel a txt. • Validar el mes en el validador institucional de 4505. Terminada la validación al el archivo para posterior procesamiento de indicadores. • Validar el en cada plataforma de 4505 de las EPS de acuerdo a la contratac te. • Realzar envio efectivo de 4505 a las diferentes EPS, en fechas anteriores a establecidos por cada EPS. • Participar auditorías de 4505 que realice la EPS en los puntos de atención. • Participar formulación y ejecución de planes de mejora en la ruta de captura de • Administr are validador de 4505 institucional. • Generar del software validador de 4505 institucional. • Manejar co de 4505 (cargues efectivos de reportes a EPS mensuales) • Enviar al auditoría de la sede administrativa los cargues efectivos realizados mes
	SERVICIOS GENERALES: • Realizar cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los proce alizados por el médico tratante a los usuarios en todas las áreas • Ejecutar de desinfección de las diferentes áreas • Velar y d los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes ra el manejo de los desechos sólidos. • Velar p istro oportuno de los insumos en las diferentes dependen io. • Ejecutar les en las diferentes dependencias donde se soliciten. • Diligenci no de los formatos adoptados para la recolección de residuos h y limpieza y desinfección. • Custodia cada una del área de producción de desechos sólidos con prop r el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados se puedan presentar **PORTERI UMIENTO:** • Colocar la ESA toda capacidad normal de trabajo, de manera exclusi sempeño de las funciones propias del cargo contratado y en la xas y complementarias del mismo en consideración con l instrucciones que le imparta la ESE o sus repres • Prese vida, con la acreditación de que cumple con los requisi y es idóneo para desarrollar las actividades corres cargo. • Cumpl tocolo y bioseguridad del Ministerio de Protección Social los en la ESE. • Cumplir ión de los turnos asignados a inicio de cada mes. • Llevar te el libro de registro que se encuentra en la portería del pu

	• Hacer ... responsable de las llaves a su cargo. • Hacer ... de los bienes asignados para el cumplimiento de las activi... tiva. • Informa... ...midades en la coordinación e integración con otros proces... • Cumpli... ...estándares de productividad de la ESE. • Tomar ... protección personal, para la seguridad e higiene propia... y reportar oportunamente cualquier accidente de trabaj... • Atend... lo estipulado en el código de la ética institucional y el bie... rollado por la ESE, en las guías, protocolos y proce... dos por la ESE

1. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL SINDICATO**. El sindicato se obliga a ... siguientes actividades ... objeto contractual desarrollando las actividades ... en el presente cont... ...s riesgos en su realización. b). Garantizar la ... los servicios aún e... ...temporal o definitiva de alguno de sus afiliados ... del contrato sindical sien... ...no sea producto de fuerza mayor o caso fortuito. ...entar o actualizar las hojas ... ...personal afiliado partícipe del contrato sindical que ... la **EMPRESA SOCIAL ... ESTADO CENTRO 2 ESE**, con la acreditación de que ... con los requisitos ... ...idóneos para desarrollar las actividades ... ...es del contrato sindical a través de los cuales va ... servicios contrat... ...de Seguridad Social en Salud, Pensión y ...les. Garantizar ... ...oportuna la cotización a dichos regímenes. ... que los afiliados ... ...sindical cumplan con la ley y la normatividad ... procura de obtener la ... ...y eficacia en el servicio. f) Relacionar, rendir y ... la información que ... ...las disposiciones de orden legal se requiera para ...oría, vigilancia y ... ...seguridad social. g). Presentar el plan de trabajo ... supervisor desig... ...cumplimiento del periodo a ejecutar lo programado ... necesidades ... ...trabajo deberá ser presentado previo al periodo ... ...amado y to... ...relacione al procedimiento de la institución. h). ... oportuname... ..., en el lugar indicado, con la frecuencia ...cando la cal... ...cia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía ...formando oport... ...supervisor las novedades con el fin de garantizar el ... objeto contract... ...adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la ...posición para el ... ...proceso contratado. j). Cumplir con la estándar ... la Empresa S... ...ESE. k). Articular las políticas impartidas ... Gerencia. ... ...te a garantizar que se dará respuesta ...os, inte... ...se le solicite. m). El sindicato diseñará y ...rama de ... ...re sus afiliados partícipes del contrato ...to d... ...supervisor designado el cumplimiento del ...rograma d... ..., y la política de seguridad y salud ocupacional ...ental y en gene... ...mientos seguros de trabajo de la ESE, según la ...ar en la institu... ...á acogerse a los planes de emergencia

la ESE y de mantenimiento. o). Hacer uso de los requiera. q) Atender y cumplir con lo dado por la ESE. p). Preparar, organizar con sus respectivos soportes al área de N MATERIA DE COMPETENCIAS DE idas en el estudio previo. **CLAUSULA** **ONES DE NTRATANTE: LA ENTIDAD CONTRATANTE** ación del certificado de recibo a satisfacción ra vigilar, controlar y hacer seguimiento Colocar a disposición del CONTRATISTA te coordinación y de apoyo necesarios estricta vigilancia de la ESE. d) Informar dades ejecutadas por el proceso en RTA: **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Este azo de ejecución de sesenta y dos (62) itos de perfeccionamiento y ejecución cta de inicio. **CLAUSULA QUINTA:** dispuesto en el artículo 1 de la ley 828 artículo 50 de la ley 789 de 2002, el tema de seguridad social integral, por para la imposición de multas sucesivas mora mediante liquidación efectuada ción del contrato o a la fecha de su nto, por cuatro meses la entidad estatal nistrativa. **CLAUSULA SEXTA: LUGAR** actuales se desarrollarán en la sede ESE y en los puntos de atención de Centros de salud según se requiera. **MICO DEL VALOR ESTIMADO .DEL** actividades a desarrollar, está entre los res y operativos que se requieren para SOCIALDEL ESTADO CENTRO 2 ESE. AL: Los pagos se aplicarán con cargo al do de disponibilidad No **CDP 291 DEL** **ervicios Profesionales, científicos y ción y Limpieza General. CLAUSULA** scales el valor inicial del contrato a **MILLONES SETECIENTOS NOVENTA 98.600)** los cuales se cancelarán en ctividades efectivamente realizadas y el informe de las actividades realizadas respondiente que certifique el recibido a presentación de la respectiva factura ndo certificado expedido y firmado por cual conste que se encuentra al día y

salud, pensión, ARL). Para el pago de la
ión del presente contrato sindical de
servicios prestados, el CONTRATISTA

eguridad social (Salud, pensión y riesgos

to se liquidará por parte de la ENTIDAD
lentes a su terminación mediante acta
la cual contendrá un balance sobre la
rdos a que lleguen las partes sobre la
lo 60 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA**
ABORAL: En ningún caso el presente
n alguna, por lo que el CONTRATISTA
RATANTE. **PARAGRAFO UNICO**: Los
sus anexos hacen parte integrante del
pervisión del presente contrato estará
este designe, Dentro de las funciones
umplimiento de requisitos de ejecución,
ctualmente. 2) Certificar las actividades
s. 3) Informar oportunamente a EL
ule o implique a afiliados partícipes del
de los procesos y que puedan derivar
en el servicio. 4) Informar de manera
s con esta orden. 5) Presentar informe
ativa y puntos de atención. 6) Reportar
la Gerencia de todos aquellos eventos
yectar informe individual para tramitar
RCERA: INDEMNIDAD**: El Contratista
reclamo, demanda o acción legal que
manteniéndola libre de cualquier daño
se deriven de las actuaciones del
EZA **JURIDICA DEL CONTRATO**: El
y comerciales, dando aplicación de los
anual Interno de contratación Acuerdo
aplicar las cláusulas exorbitantes del
ICACIÓN UNILATERAL previstas en los
rt.18) en caso de incumplimiento del
UNIARIA: En caso de declaratoria de
), el CONTRATISTA pagará a la E.S.E,

tal del contrato, pena que se pacta por gación principal. El contratista renuncia valor de la cláusula penal se tomará ATISTA, si la hubiere, o de la garantía acudirá a cualquier otro medio para El contratista podrá imponer y liquidar de la siguiente forma:- Por mora o a iniciar o no reanudar la prestación de uspensión temporal de la misma sin uno por ciento (1%) del valor total del o (3%) del valor total del mismo – Por rentes a constituir a tiempo la garantía iento (1%) del valor total del contrato, mora o incumplimiento injustificado de le cumplimiento, en cualquiera de sus r ciento (1%) del valor del contrato en del acta de pago final – Por mora o s a presentar los documentos exigidos para el efecto, según las disposiciones del contrato. En este caso, la EMPRESA ón de oficio - Por el incumplimiento de s correspondientes al pago de aportes e) del valor total del contrato por cada l diez por ciento (10%) del valor del ltas serán impuestas directamente por edimiento administrativo señalado por scontar de las sumas que la Entidad posible se tomará de la garantía de ÉCIMA **SEPTIMA. GARANTIAS:** Por ntratado, y de acuerdo con el Estatuto ituir garantías en favor de la ENTIDAD favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, ada para funcionar en Colombia, las sente contrato: **1) CUMPLIMIENTO** to (20%) del valor del contrato con una O DE **SALARIOS Y PRESTACIONES** urar el pago de salarios, prestaciones por el Contratista para la ejecución del contrato y con una vigencia igual és. **3) RESPONSABILIDAD CIVIL** za de RESPONSABILIDAD CIVIL para l incurran sus afiliados, mínimo de 6). meses más. **CLAUSULA DÉCIMA** EL **CONTRATISTA** declara bajo la ni incompatibilidad de la previstas en

de Servicios, así mismo que no se de intereses y si así lo fuere se hará en ante la Empresa Social del Estado CIMA **NOVENA. - AUTONOMÍA DEL** Prestación de servicios regido por la al autonomía técnica y administrativa esente contrato y en consecuencia, no **CLAUSULA VIGESIMA. LUGAR DE** r de cumplimiento de las obligaciones de atención de la E.S.E. CENTRO 2 y el . **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: UNILATERALES DEL CONTRATO:** De 1993, el presente contrato podrá ser LA E.S.E. CENTRO 2 con sujeción a las deran incorporadas a este contrato. podrá terminarse en forma anticipada s calendario. **CLAUSULA VIGESIMA** tratista no está reportado en el boletín la República. **CLAUSULA VIGESIMA** presente contrato se perfecciona con la resupuestal y aprobación

a del mes de julio de 2023.

re do **Ese Centro 2**

NCIA
A **"SANARTE"**

CO A **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**
BAJADORES DE LA INDUSTRIA

(01 de Septi 2023).

CONT NIT: 900.052.148-9
REP/ C.C. **No.** 29.505.255 de Florida,
SIND A INDUSTRIA SANARTE
NIT.
R/LE PABL
C.C. 76.313.98
DIRE – Tel. 8349842.
GRU E – SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
UBDIRECTOR CIENTIFICO
ESENTANTE SANARTE
CLA ° Estatuto Contratación Acuerdo No.
.
OBJE ejecución de procesos asistenciales de
auxiliares de odontología, auxiliares de
clínico, regencia en farmacia, auxiliares
es (tab) auxiliares siau y procesos
, presupuesto, contratación y gestión
S.E.
PLA (04) Meses
CUA
DIS 3 Agosto de 2023
Cla Administrativo vigencia actual.
Personales

actual
Cód .01.04 – 2.4.5.02.09.03.01.01

FIR **TERMINACION:** 31-12-2023

LUG -Toribio- Jambaló y Tacueyó.

En mayor y vecina de Corinto Cauca,
id .25 de Florida, quien mediante decreto de
no ón No. 034, del 31 de marzo de 2020,
ex mo **GERENTE DE CXAYU´CE JXUT**

Vis

Co	
As	

EM Municipios de Toribio y Jambaló Cauca; Empresa,
cre de mayo de 2005, expedida por **LA ASAMBLEA**
DE en La Direcc ón de Impuestos y Aduanas Nacionales
DI n adelante para efectos del presente Contrato se
de **TO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA**
SA **R GRADO** de Clasificación de **INDUSTRIA**, con
pe **ncia de Deposito de Fundación N° 049 del 21**
de **sito de los Estatutos No. 273** Expedidas por EL
MI RITORIAL DEL CAUCA área sindical el día **27 de**
Fe en Popayán - Cauca y con NIT TRIBUTARIO N°
9(cual faculta al sindicato a realizar las siguientes
ac ajo los códig s TRIBUTARIOS 8610 – 9420 del cual
su Junta Dire tiva Doctor **JUAN PABLO MUÑOZ**
V lanía No. **C.C. No.** 76.313.980 de Popayán - Cauca,
y ominará **EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE**
LA do celebrar el presente **CONTRATO SINDICAL**
te ones: **a).** Que la Ley 100 de 1993, respecto a las
E nstituyen una categoría especial de entidad pública
d onio propio y autonomía administrativa, creadas por
la el caso...", y que las mismas están sometidas al
ré Título II, Sobre la organización del Sistema General
d **U´CE JXUT E.S.E. Nivel I,** es una IPS habilitada y
p PS de que trata el artículo 1 literal f) de la ley 10 de
1 Ley 100 1993 frente a la creación de las E.S.E. y su
f ulo 48 de la Constitución Política de Colombia califica
la ble y el artículo 49 ibídem establece que la atención
e social y deber a cargo del Estado; De igual manera
lo ncia y demás fundamentos de derecho, señalan que
es tales a la vida y por conexidad los de la Salud y la
S caso en especial, de las que son usuarias la E.S.E.
C nservación y restablecimiento. **d)** Que la Ley 100 de
1 uridad Social y estableció como principios básicos de
la encia. **e).** Que el Gobierno Nacional ha proferido
re moción del trabajo colectivo, esto es, el contrato
si participar en la gestión de las empresas, por lo que
la **YUCE JXUT NIVEL I,** y el **SINDICATO DE**
T **ARTE**, para ejecutar servicios definidos en el objeto
d ulados bajo sus parámetros y reglamentos colectivos
q ya suscriben el presente. **f).** Que Este CONTRATO
S **CATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA**
S el título colectivo del CODIGO SUSTANTIVO DEL
T dos con los anteriores ibídem y sus Art 2.2.2.1.16 al
2 lamentario Decreto 036 de 2016, que establecen la
f ponsabilidad y a su vez definen el contrato sindical
c de **naturaleza colectivo laboral, tiene las**

V

e, nominado y principal, cuya celebración y
ios sindicatos de trabajadores con uno o varios
res, para la prestación de servicios o la ejecución
lizado en ejercicio de la libertad sindical, con
cia financiera por parte del sindicato o de los
y principios del derecho colectivo del trabajo.
ueridos en los procesos y/o subprocesos a contratar
idos por **CXAYU´CE JXUT E.S.E. Nivel I,** para
y para atender adecuadamente los compromisos
MPRESA, con las E.P.S., entes territoriales y demás
u planta de personal es insuficiente, por lo cual se
r un servicio completo. **h)** Que el artículo 195 de la
licable a las Empresas Sociales del Estado. **i).** Que
te por, **El Acuerdo No. 065 del 24 de Mayo de**
UT E.S.E. Nivel I, que conforma el Estatuto de
y 100/93, se tomaron en cuenta principios como
idad, Unidad y participación, además de Eficacia y
restación de los servicios de salud a los usuarios, así
iera de las instituciones que participan en el sector.
es desarrollar su estructura y capacidad operativa
nicas gerenciales que aseguren su supervivencia,
e competir en el mercado, obteniendo rentabilidad
a Ley de Seguridad Social en Salud. **l).** Que en ese
la demanda, se hace necesario vincular el TRABAJO
ara la ejecución del apoyo en aquellos procesos y/o
de tener mayor eficiencia y eficacia en el servicio de
te la ejecución trabajo colectivo en la órbita
empresarial. **p).** Que La Corte Constitucional
nunciado sobre **POTESTAD DE CONTRATACION**
ERAR MEDIANTE TERCEROS-Exequibilidad
CIONALIDAD CONDICIONADA- Aplicación del
r conjunta N° 0448 de Marzo 22 de 2012 emitida
e Salud y Protección Social, el Art 59 de la ley 1438
le contratación, con una organización sindical, cuyo
. CXAYUCE JXUT, que es la prestación del servicio de
TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE,
amente autorizada para llevar a cabo el objeto del
dóneos y capacitados para la ejecución del objeto
y requerimientos de la E.S.E., por ende allegó los
verificar dichas condiciones y se adjunta, de lo cual
parte integral de este contrato. **p)** Que dada la
dispuesto en la reglamentación especial referente a
esta Asociación **SINDICATO DE TRABAJADORES**
la mejor relación costo beneficio, es procedente
a Representante Legal de la **E.S.E. CXAYUCE JXUT**

Gerente:	
Supervisor	

para la suscripción del presente; y así, mismo el **INDUSTRIA SANARTE**, goza de esa misma facultad, mir todas las obligaciones que de él se desprendan. uce Jxut, para atender los valores que este contrato Disponibilidad Presupuestal. Con fundamento en lo nomía de la voluntad, las partes convienen celebrar las siguientes cláusulas:

LAS PARTES: Como quedó establecido en los **E CXAYU´CE JXUT E.S.E,** como Empresa Social izado de carácter Departamental, perteneciente a la servicios de salud en su zona de influencia, los nento del Cesar con fundamento en La Ley 100 de del Derecho Privado y su Estatuto de Contratación ectiva, razón por la cual para cumplir con el objeto erentes modalidades de contratación con personas **URALEZA**: El contrato Sindical es un acuerdo de ne las características de ser solemne, nominado y **AL DEL ESTADO CXAYU´CE JXUT E.S.E, y EL DUSTRIA SANARTE,** Previamente las partes han s y comparten y aceptan su filosofía y propósitos, laboral en su parte colectiva, a sus Decretos

sarrollo de este **CONTRATO SINDICAL EL NDUSTRIA SANARTE**, se obliga para con **LA E JXUT E.S.E** a prestar sus Servicios de apoyo enciales enfermería, auxiliares de enfermería, oral, auxiliares de laboratorio clínico, regencia en de pacientes (AB), auxiliares SIAU y procesos puesto, coordinación y gestión documental, para sarrollo y cumplimiento del objeto social a cargo de salud conforme a las Condiciones señaladas en el genero la negociación colectiva para la práctica de mía técnica, administrativa y financiera según las niendo en presente la **OPORTUNIDAD,** IDAD de servicios. **SINDICATO DE NARTE,** presta los servicios regulados en este participes de acuerdo con el volumen y los y sus propias capacidades y estructura, realizando las mo la definida en este contrato y el respectivo normatividad las partes del presente contrato. sus activos de administración, cuando le sea les de y oficina, fotocopias, llamadas CATO, de acuerdo a las exigencias del empresario contratador tales:

Gerente	
Supervi	

rvicios ... Enfermería, Auxiliares de enfermería, ...a, Rege... de farmacia, Auxiliares de farmacia, ...sistencial básico de pacientes (TAB), Auxiliares SIAU; ...ya bajo las directrices del sindicato y con los medios ... **B). APOYO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** ...sorería, Presupuesto, Gestión documental y archivo, ...Toribio Tacueyó Jambaló. **PARAGRAFO 1:** EL perfil e ...os servicios de apoyo a los procesos y sub procesos, ...de las normas habilitación MIPG sin que con ello el ...tiva y administrativa. Esos documentos soporte de ...ponente del servicio con que se ejecuten los referidos ...y actualización debida en su perfil; aspectos sobre los ...do y legal con su cumplimiento. **PARAGRAFO 2:** ...HABILITADOS EMPRESARIO servirán para que el ...oyo directivo áreas convenidas en el presente

...TISTA: 1).** El SINDICATO se ...con el suministro de servicio integral ...leza y objeto del contrato Sindical que suscribirán las ...autonomía técnica y administrativa y bajo su propia ...existir ningún ...le subordinación, ni vínculo laboral ...E.S. ...lo a lo señalado en los Art. Art. ...catorios Decreto 036 de 2016, en ...2). **...TOS DE ATENCION.** El Sindicato ...el ciento por ciento de los formatos ...de CXAYU´CE JXUT ESE, que se ...los participes. De esta forma responderá por la ...estación del servicio, entre ellos la ...tro de datos sobre la atención del ...**URACIÓN,** colaborará de manera ...cidida participación en la fase que ...de autorizaciones, elaboración de ...presentarse glosas iníciales en los ...s de auditoría de cuentas de **CXAYU´CE JXUT** ...ada a la misma. LA ESE en el caso ...prestados por **EL SINDICATO**, a ...tanto se determine por parte de ...ó del Sindicato, a través de su ...respectiva, entendiendo que **EL** ...y aplicados por este evento o ...del empresario. **3)**. Actuar con la ...procesos totales, según horas ...No ceder el presente contrato, o ...esente éste. **5)**. Cumplir conforme ...ipaciones, la administración de la

	...te
	Super...

ción de la salud ... acional de los afiliados vinculados. ... planillas de ... lación de aportes al sistema integral ... lado, respecto ... filiación al sistema de salud, riesgos ... Capacit... que ... iados cumplan con la prestación del ... s con la E.S.E cumpliendo con las ... y organizaci... metódica para el logro del objeto del ... tado y respon... por ello, para lo cual el Sindicato de ... entro del ... ministrar, elaborar la programación ... el desarrollo ... o contractual y Realizar la correcta ... que realicen ... dos. **8).** Instruir al afiliado respecto ... debe observar durante el tiempo y ... que sean convocadas por la E.S.E o ... e se hagan en desarrollo del objeto ... con los empl... tengan a su cargo la verificación del ... con los estándares de calidad por parte de sus ... de ... aranticen daños y perjuicios por ... a servicios en el desarrollo de las ... Sindical ... icalizado. **12).** cumplir con todas y ... . Obrar con diligencia y oportunidad ... ato. **14).** Prestar el servicio con la ... a necesario para que el objeto del ... mejor ...). Obrar con lealtad y buena fe en las ... ias. **17).** No acceder a peticiones o ... bligarlos a hacer u omitir algún acto ... diatamente al CONTRATANTE. El ... ad del contrato. **18).** Informar al ... oceso de la E.S.E., así como las ... as dificultades que presente en la ... Acreditar la idoneidad, conocimientos ... onal vinculado, para el cumplimiento ... virtud al contrato. **21).** Facilitar que ... calidad en la atención oportuna, ... tipo de discriminación. **22).** EL ... con sus anexos para proceder a su ... de la calidad, programados por EL ... de representación legal del Sindicato ... certificados correspondientes **25).** ... iados al sindicato. **26).** Cumplir las ... revención de riesgos profesionales. ... os e insumos con que cuenta EL ... causadas por omisiones, negligencia ... informes que sobre la ejecución del ... RATANTE los estados financieros del ... a los programas de Bienestar Social, ... rendimiento, y la calidad, en la

tar informes mensuales de los servicios contratados, a la vigilanc y control en la ejecución del contrato. mos entre en mera tenencia por parte de la el evento d daños, daños o averías causadas por strados, pa el valor de ellos. **33).** EL SINDICATO la licencia de f onamiento del Ministerio de Trabajo. por la Geren entes de control, EPS, entidades a uno tanto en contenido como en tiempo. **35).** EL uen gobiern a las directrices del plan estratégico e las comp y auxilios de los miembros del tes sedes d , de acuerdo a lo autorizado por las pólizas nsabilidad civil profesional del es. **38).** L además que sean requeridas por el aturaleza del eto del contrato. Independientemente NDICATO se obliga a mantener al día el pago de la a las previ Decreto 036 de 2016, articulo s. Por la n de sopesar el derecho de los derechos d arios de los servicios públicos de la prest s mismos, conforme lo observó /00, EL SIN prevendrá a sus afiliados sobre ntiza, en vir principio que comporta el servicio esencial en as de la prevalencia del interés público o de EL S DICATO de alguna o algunas de las EL CONTR para declarar la Caducidad del fectivas las p incumplimiento.

L CONTR LA EMPRESA SOCIAL DEL de **EMPR ONTRATANTE** se obliga para **DE LA IN SANARTE** a: **1.** Garantizar el autodetermin , con plena observancia de la ley y ar o suminis al **SINDICATO**, todos los insumos ución del se tratado y dar en TENENCIA los iferentes áre ajo según el nivel de atención) para la eje contrato. **3.** Permitir el uso de ION y aden equipos e instrumental que se ato. **4.** Asig mar oportunamente el nombre **DICATO DE ADORES DE LA INDUSTRIA** ger el cond regular para presentar las no lo SINDICAL. mensualmente constancias de ntr omprobación. cumplidamente el valor de los de las oport señaladas en la forma de pago e el cumplim ervicio y ejecución idónea del bienes de p de LA ESE CXAYU´CE JXUT, rrollo de sus es, al inicio de ejecución del za **"para an los pagos a los afiliados –**

ad al art ST y el Artículo 2.2.7.1.23. Garantías de cumplimiento,

LAS RESPONSABILIDADES DE CXAYU´CE JXUT ESE.: LA STA ´CE JXUT ESE, ntará las acciones y/o procesos nder e los daños que sufra en desarrollo o con ocasión del

ICIÓ civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en **TRA ES DE LA INDUSTRIA SANARTE,** cuando como cta dolo avemente culposa haya dado lugar a reconocimiento el E eniente de una conciliación, conciliación u otra forma de

ONS O FISCAL. Entendido como el conjunto de actuaciones s po tralorías, con el e determinar y establecer la **ICA** o en el ejercicio de gestión fiscal o con ocasión de misi ma dolosa o culp daño al patrimonio del Estado. es d resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio de a dolosa o culposa quienes realizan gestión fiscal a in pecuniaria que ense el perjuicio sufrido por sta á, si a ello hubi r, promover paralelamente los nsab ca, correspondie

R D ATO - FORMA GO E IMPUTACION: El valor de e servicios profe s, para todos los efectos legales **CUA OS SETENTA O MILLONES SEISCIENTOS CUA NTOS PESOS ($ 56.400,00) MCTE.**, valor que req de los servic solicite el **EMPRESARIO** los efectivamente p s por el **SINDICATO DE A I SANARTE,** e rrollo del objeto contractual. **E P** mpresa Social del **CXAYU´CE JXUT ESE NIVEL** del Cuatro (4) cuot nsuales vencidas, de acuerdo con n de s prestados; por e cancelará al **SINDICATO DE IND SANARTE,** una haya cumplido con el objeto tér cucion del mes o, dentro de los DIEZ (10) días de que cumplan los os de ley, previa liquidación de tado tificación del cu nto y de recibo a satisfacción, UDI ntrato de confor l anterior inciso. **PARAGRAFO ATO DE TR ORES DE LA INDUSTRIA**) días del corres te mes, mediante oficio dirigido certificación men el pago de la Seguridad Social, scal **FO 3.-IMPUTA PRESUPUESTAL.-**El valor del rá esto de Rentas s de la presente vigencia, de la IV argo a los **Cla r:** Remuneración por servicios **Código No. 2 02.008.03.01; Clasificador:** er ia **go No. 2.4.5 01.04; Rubro:** Servicios TAB **Clasificador:** rvicios Sanitarios n.c.p vigencia

Gerente:	
Supervisor	

L; Según **CERTIF O DE DISPONIBILIDAD No.** los por el Auxiliar Adm strativo de Presupuesto. esente renovación del contrato sindical que venía meses, a partir del 1º de Septiembre hasta el 31 de uestal. **PARAGR 1º:** Según lo establecido en el término, el **CON COLECTIVO O SINDICAL,** ara los Contratos iduales de trabajo; y que por **MINO DEFINID OR A UN (01) AÑO**, conforme **ecreto 1127 de** reglamentario del ***Artículo 3º** modificatorio del ulo 46 del Código Sustantivo del **l 2., de la Ley** 50 de **1990**..... **No obstante, si únicamente po rorrogarse sucesivamente el iguales o inf s, al cabo de los cuales el inferior a un (1 , y así sucesivamente.")**, no de la autonomía s partes, de conformidad a lo u **SENTENCIA / 95[1],** acordamos renovarle por ndido entre el 1° es de Septiembre hasta el 31 presentarse prórr el presente contrato, la sección spondiente **CE ADO DE DISPONIBILIDAD** ía calendario en empiece a ejecutar la prórroga, correspondient ia fiscal en que se ejecute esa, **CE JXUT NIV CLÁUSULA OCTAVA. DE LA** El cumplimient nte contrato laboral colectivo del mismo que s rma de común acuerdo entre ejercida por **LA S IRECCION CIENTIFICA y la** ien haga sus ve vidores designados por parte de anto **- SINDI DE TRABAJADORES DE LA DITORES** para cto. Los encargados del control **EL CONTRAT EL SINDICATO**, se facultan cualquier mo el total cumplimiento de las nte Contrato S u respectivo Reglamento. Para n a suministrar mente la información que sea ntos, sistemas y oles de mejoramiento que de **EQ: OBLIGA DE LOS AUDITORES:** Son ndicato la ejec nea y oportuna de los servicios jeto del contra ntarles los requerimientos que iento de los mi Informar a la GERENCIA de la librio económic ero del contrato a fin de que anismos tendien ualizar o revisar los precios, en presidencia del S ATO DE TRABAJADORES DE edad respecto a ución del contrato e incidencias l cumplimiento de los aportes a la Seguridad **ABAJADORES NDUSTRIA SANARTE, 5).**

	Gerente:	
	Supervis	