

Santiago de Cali, Diciembre 2025

Doctora
SULAY CORDOBA RANGEL
Gerente
HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E.
Tuluá – Valle

Cordial saludo.

Es muy grato para nosotros presentar la propuesta para prestar servicios de apoyo a la gestión de la atención en el mantenimiento de la salud.

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Misión

Somos una agremiación sindical que presta servicios al sector salud, tanto en las áreas administrativas como asistenciales. Para ello contamos con asociados competentes e idóneos y una tecnología apropiada para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Visión

Ser para el 2028 la Agremiación sindical reconocida a nivel nacional por la calidad y confiabilidad en la prestación del servicio a entidades del sector salud, por los beneficios dirigidos a mejorar la calidad de vida de los asociados y su grupo familiar, promoviendo a su vez la integración y el fortalecimiento del sector solidario y de la dignidad del trabajo.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ampliar el mercado de la agremiación sindical.
- Mejorar los servicios de la agremiación sindical en beneficio de sus afiliados participantes y su familia.
- Mejorar la satisfacción del cliente.
- Mejorar la competencia de los afiliados participantes.
- Seguimiento de mejora continua del sistema de gestión de calidad.

OBJETIVOS

ORGANIZACIONAL

Prestar servicios con sus asociados partícipes para contribuir a la eficacia y organización de las empresas. Somos un medio para ayudar a las instituciones a alcanzar sus objetivos primordiales.

FUNCIONAL

Establecer una alianza con los clientes a un nivel profesional y apropiado para las necesidades de la organización. Contamos con todas las especificaciones legales que garantizan seguridad para nuestros clientes y afiliados partícipes.

DESIGNACIÓN DE ASOCIADOS

Nuestro objeto es la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar en el desarrollo de actividades, mediante la labor desarrollada por los afiliados partícipes.

Estamos en disposición de enviar el afiliado requerido en áreas operativas, administrativas, asistenciales, secretariales, técnicas y profesionales para los diferentes sectores productivos.

ADMINISTRACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO

Prestar un servicio especializado en generación de nómina, presentación de informes, liquidación de prestaciones sociales, ingreso y retiro de personal, Basados en los siguientes procesos:

- Sistemas administrativos de nómina.
- Novedades.
- Infraestructura física de apoyo.
- Convenios con entidades de apoyo.
- Manejo de prestaciones sociales.
- Pólizas de seguros.
- Sistema de información de salarios a trabajadores.
- Software de nómina que permite agilidad en la consulta y actualización permanente.
- Generación y entrega oportuna de comprobantes de pago.
- Generación de pagos a la seguridad social y parafiscal.
- Soporte de Pagos a terceros (embargos, Libranzas, Convenios, etc.)
- Causación y provisión de prestaciones sociales.
- Certificaciones Laborales de prestación del servicio.
- Generación de reportes, referencias y certificaciones laborales.

DOCUMENTACIÓN

Carné de SISAD

Copia de afiliación ARL, EPS y CAJA DE COMPENSACION

Copias de pagos de aportes parafiscales

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE APOYO

Contamos con oficinas y herramientas tecnológicas (equipos, programas, computadoras) y de seguridad (backups, cumplimientos de normas de seguridad industrial) que facilitan el proceso operativo diario con el objetivo de garantizar los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

SEGUIMIENTO Y POST- VENTA

Este proceso identifica y supera las debilidades y mejora las fortalezas tanto de los afiliados participantes como de la empresa ante nuestros clientes. Para ello se tendrá en cuenta:

EVALUACION DE DESEMPEÑO enfocada a cada cargo, con el fin de evaluar las competencias del afiliado y las conductas críticas que se requieran para el éxito en el trabajo.

VISITAS PERIÓDICAS de un ejecutivo de cuenta tres veces por semana para atender en el lugar donde se está prestando el servicio los requerimientos de la empresa usuaria y/o los afiliados participantes, así como para verificar las condiciones generales en las que se está prestando el servicio.

SERVICIO AL CLIENTE para recibir y atender en forma rápida y oportuna, los requerimientos de los clientes que solicitan información acerca de los productos y servicios suministrados, además de constituir una mejor prestación del servicio.

CAPACITACION ESPECÍFICA Y EMPRESARIAL que puede darse sobre un tema en particular o de acuerdo con la funcionabilidad del empleado en el cargo.

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL el cual se desarrolla de la mano con la Administradora de Riesgos Profesionales – ARL y la empresa usuaria buscando prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mediante la estrategia de vigilancia epidemiológica e intervención para mitigar los riesgos.

INFRAESTRUCTURA DE OFICINAS

SISAD, cuenta con oficinas en Santiago de Cali, en la Calle 5 Oeste No. 29-55 barrio San Fernando, con fácil acceso y con horarios de atención de lunes a viernes de 8:00 A M a 12:00 P.M. y en la tarde de 1:00 P.M. a 5:00 P.M.

Vía telefónica a través de 3126816216, puede contactar al ejecutivo de cuenta asignado a su empresa quien está en capacidad de resolver de manera integral las necesidades o requerimientos del usuario sobre la prestación del servicio.

EJECUTIVO DE CUENTA

Persona con conocimiento integral del funcionamiento administrativo y operativo de la empresa y que es el contacto permanente entre el cliente, los afiliados y la asociación. Esta persona responde de manera integral a las necesidades del cliente.

SALUD OCUPACIONAL

Profesional en salud ocupacional que diseña, ajusta y hace seguimiento a los programas de salud ocupacional y seguridad industrial de la empresa usuaria y que afecta a los trabajadores en misión.

Debido a la sensibilidad de este programa apoya de manera permanente al Ejecutivo de Cuenta y trabaja coordinadamente con la ARL.

La asociación nació en virtud de la iniciativa de algunos profesionales del sector salud que se agrupan para conformar el sindicato y ofrecer sus servicios a empresas del sector salud público y privado.

En el evento de resultar favorecido para celebrar contrato, me comprometo a notificarme, perfeccionar el mismo, legalizarlo y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte de este proceso, así como los del contrato y las demás estipulaciones de esta.

Relaciono a continuación la información básica de nuestra entidad:

Razón social:	SINDICATO INTEGRAL PARA LA SALUD "SISAD"
Nit:	901063373-0
Dirección:	Calle 5 oeste 29 – 55 Br Tejares de San Fernando
Teléfono:	3126816216
Ciudad:	Santiago de Cali
Presidente:	STELLA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
C.C:	31.254.962 de Cali.

Por lo anterior a continuación nos permitimos presentar nuestra propuesta técnica y económica.

Cordialmente,



STELLA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE

Santiago de Cali, Diciembre de 2025

Doctora

SULAY CORDOBA RANGEL

Gerente

HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E.

Tuluá – Valle

Ref.: PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

La suscrita, obrando en nombre y Representación Legal de la **SINDICATO INTEGRAL PARA LA SALUD “SISAD” con Nit No 901.063.373-0.**, me permito presentar propuesta para la suscripción de un contrato sindical con el objeto de Prestar servicios de apoyo a la gestión de la atención en el mantenimiento de la salud.

La prestación del servicio comprenderá las siguientes obligaciones específicas para el proceso de mantenimiento de la salud:

OBLIGACIONES:

- Prestar apoyo en la gestión de la atención en el mantenimiento y recuperación de la salud según las actividades descritas en el contrato sindical, de acuerdo con las necesidades del HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE, de manera autónoma e independiente.
- Ejecutar el objeto contractual siguiendo los procesos y procedimientos adoptados por la CONTRATANTE para los procesos y subprocesos apoyando la gestión asistencial en el área de mantenimiento y recuperación de la salud.
- Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al CONTRATANTE de las novedades, y responder por ello.
- Dar respuesta en forma oportuna de los requerimientos interpuestos por los usuarios y/o entes de control por fallas atribuibles a la prestación del servicio objeto del contrato y tomar las acciones correctivas pertinentes.
- Cumplir con los protocolos, guías y paquetes instruccionales que el hospital disponga para el mantenimiento y la recuperación de la salud.
- Los afiliados deberán cuidar y mantener los bienes entregados en préstamo de uso, respondiendo a título personal por todo daño o deterioro que sufra, salvo los que se derivan del uso autorizado o del paso de tiempo.
- Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta los planes de emergencia, evaluación y los planes de contingencia del CONTRATANTE.
- Presentar los respectivos informes que el CONTRATANTE le solicite relacionada con el desarrollo del objeto del contrato.

- Dar aviso oportuno al supervisor del contrato de aquellos aspectos que puedan generar obstáculos en el desarrollo de la del servicio.
- Garantizar que los afiliados con los que se ejecutará el contrato cumplan con los requerimientos formativos, aptitudinales y de ley que se exijan para el buen desempeño del objeto contractual.
- Garantizar que los afiliados con los que se ejecutará el contrato cumplan con los requerimientos formativos, aptitudinales y de ley que se exijan para el buen desempeño del objeto contractual.
- No divulgar la información que conozca sobre los procedimientos asistenciales o administrativos que se siguen en el HOSPITAL o en relación con la atención de los pacientes.

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato sindical será a partir del **Primero (01) de Enero de 2026**

Nota: De acuerdo con la circular externa 064 del 23 de diciembre de 2010 expedida por las SUPER INTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. Estos servicios son exentos de gravámenes territoriales (estampillas impuestas de timbre, publicación gaceta departamental etc.)

FORMA DE PAGO: Se cancelarán según los servicios prestados, teniendo en cuenta el requerimiento, con la presentación de la factura y sus correspondientes soportes, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

PROPUESTA ECONOMICA

RELACION DE CARGOS ADMINISTRATIVO

ABOGADO ESPECIALIZADO
ABOGADO EXTERNO
ASESOR - COORDINADOR DE PRESUPUESTO
ASESOR FINANCIERO CUENTAS MEDICAS
ASESOR INFRAESTRUCTURA
ASESOR SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO
ASESOR TRIBUTARIO Y FINANCIERO
ASESORA PENSIONAL
ASISTENTE DE GERENCIA
ASISTENTE DE GERENCIA PROFESIONAL
ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD
AUDITORES CONCURRENTES ASISTENCIALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
AUXILIAR DE COCINA
AUXILIAR DE LAVANDERIA

AUXILIAR DE LAVANDERIA (COSTURERO)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO SOLDADOR
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
AUXILIAR MANTENIMIENTO PANEL
CAMILLERO
CONDUCTOR
CONDUCTOR GERENCIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO 2
COORDINADOR ADMINISTRATIVO AREA
COORDINADOR ASISTENCIAL
COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
COORDINADOR GECO
COORDINADORA AUDITORIA CONCURRENTES Y GESTION /COORDINADORA AUDITORIA CUENTAS ESPECIALISTAS Y CONTRATOS
DISEÑADOR GRAFICO
LIDER ASISTENCIAL
MEDICO ADMINISTRATIVO
MEDICO AUDITOR CALIDAD
MENSAJERO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PSICOLOGA)
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
REGENTE
TECNICO ADMINISTRATIVO
TECNICO MANTENIMIENTO
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO (CAMAROGRAFO)
TECNOLOGO ADMINISTRATIVO SISTEMAS

EL VALOR DE LA CONTRATACION: Para el proceso de apoyo a la gestión de la atención en el mantenimiento de la salud se estima el valor de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 1.200.000.000).**

Esperamos que lo anterior cumpla a cabalidad con todo lo requerido en los estudios previos expedidos por ustedes.

Atentamente,



STELLA MARTINEZ SANCHEZ
PRESIDENTE