

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 1 DE 43

CLASE DE CONTRATO	SINDICAL	NUM.	FECHA		
OBJETO: La contratación de un sindicato, Asociación o Agremiación Sindical que en calidad de proveedor apoye la gestión administrativa en la prestación de servicios, a través de un contrato sindical con: auxiliares administrativos, en los diferentes procesos administrativos de la entidad, auxiliares de servicios generales, conductores, y técnicos administrativos.		144	DIA	MES	AÑO
			01	07	2026

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

CONTRATANTE:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA ESE
NIT.	821.003.143-7
REP. LEGAL:	CLAUDIA MARCELA GONZÁLEZ HURTADO
CEDULA:	66.888.111 EXPEDIDA EN CAICEDONIA - VALLE
DCTO DE POSESION:	122-0609 DEL 22 DE MARZO DEL AÑO 2024
ACTA DE POSESION:	0297 DEL 1 DE ABRIL DEL AÑO 2024
DIRECCION:	CALLE 56 CON CARRERA, BARRIO SIRACUSA
TELEFONO:	+57 2 4593919 - +57 4593922
CONTRATISTA	ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD ASSTRACUD
NIT	900521307-6
REP. LEGAL	ANGELA MARIA LOPEZ OSORIO
CEDULA	66.999.022 de Cali
DIRECCION	Carrera 34 No. 5 B2 – 05 Cali Valle del Cauca
E-MAIL	gerencia@asstracud.com.co - juridico@asstracud.com.co
TELEFONO	3197291087

CONSIDERACIONES

1. Que en los Estatutos del HOSPITAL, así como en el artículo 6º del acuerdo No. 023 de 2024 por el cual se modifica el Estatuto de Contratación del Hospital dispone entre otras como competencia del Gerente, ordenar y dirigir la actividad contractual. 2. Que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual según Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado, y como tal se preside por las normas del código civil y código de comercio. 3.. Que el artículo 15.3 del Acuerdo 023 de 2024 consagra la modalidad de contratación directa, la cual se puede establecer según la cuantía o naturaleza del contrato. 4. Que conforme a lo dispuesto por el Estatuto de Contratación en su artículo 19 se han adelantado los estudios previos que justifican la necesidad de suscribir el presente contrato; estudio que hace parte del expediente de este

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 2 DE 43

proceso contractual. 5. Que, de acuerdo con los citados estudios previos, la forma en la que se puede satisfacer la necesidad es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona idónea que cumpla con las funciones esenciales y apoye la ejecución de los procesos que se requieren en el Hospital. 6. Que conforme a la reducida planta de empleos y/o personal además de no contar en la misma con las personas idóneas para la ejecución de las actividades a contratar, el ascendente aumento en la demanda de servicios, y con el fin de lograr la satisfacción de demanda de servicios, la entidad debe obtener el apoyo de terceros externos y así cumplir los requerimientos de nuestros clientes. 7. Que los contratos de prestación de servicios son aquellos que suscriben las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma, los cuales sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados, este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. 8. Que el Hospital, no cuenta con personal de planta suficiente para cubrir las necesidades del Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E para ejecutar y cumplir con las actividades requeridas se requiere adelantar el presente contrato para dar cumplimiento al objeto social del hospital y a las obligaciones contractuales suscritas con las diferentes aseguradoras de los diferentes regímenes del aseguramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que se encuentran vigentes y la condición de hospital de mediana complejidad parte de la zona Centro Tuluá según el documento de red, responsable de la atención de baja complejidad a cargo del municipio de Sevilla por estar descentralizado en salud y de la atención de mediana complejidad para los municipios de Sevilla y Caicedonia es necesario proceder a contratar la prestación de los servicios profesionales referidos. 9. Que de acuerdo a lo anterior, el Gobierno Nacional ha proferido reglamentación acerca de una forma de promoción del trabajo colectivo, la que se ha denominado contrato sindical, con el fin de que los sindicatos puedan participar en la gestión de las empresas, este tipo de contratación encuentra respaldo legal en los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo, con desarrollo inicial en el Decreto 1429 de 2010, el cual en el artículo 2° disponía lo siguiente: "Cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical", el cual se encuentra definido en el Decreto Reglamentario 036 de 2016, artículo 2.2.2.1.16, tal y como se relacionó en la normatividad aplicable. 10. Que Igualmente, en el Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011 se establece que las E.S.E. pueden prestar sus servicios asistenciales y administrativos mediante la contratación con personas jurídicas entre las cuales se encuentran la Asociaciones Sindicales, las cuales deben contar con afiliados que tengan la idoneidad para prestar los servicios que requiera la Entidad. Como se observa, se define como proveedor la persona natural o jurídica que provee directa o indirectamente producción de bienes o servicios al beneficiario, bajo su cuenta y riesgo. De igual manera, determina que puede tener esta modalidad los sindicatos que suscriben contratos sindicales. 11. Que el presente contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el manual de contratación de la entidad, sin embargo con el fin de garantizar el principio de transparencia y objetividad contractual y lo establecido por el artículo 2 de la ley 100 de 1993 se requirió al contratista propuesta, con el fin de determinar si reúne condiciones requeridas, encuentra que este reúne las condiciones de conocimiento en el servicio requerido, idoneidad y legales lo que nos permite válidamente pensar, que a través de este mecanismo podremos dar satisfacción a nuestra necesidad. 12. Que el presente contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el manual de contratación de la entidad, sin embargo con el fin de garantizar el principio de transparencia y

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 3 DE 43

objetividad contractual y lo establecido por el artículo 2 de la ley 100 de 1993 se requirió al contratista propuesta, con el fin de determinar si reúne condiciones requeridas, encuentra que este reúne las condiciones de conocimiento en el servicio requerido, idoneidad y legales lo que nos permite válidamente pensar, que a través de este mecanismo podremos dar satisfacción a nuestra necesidad. 13. Conforme lo expuesto el Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E para efectos de cumplir con las metas del Plan de Desarrollo vigente de la entidad requiere contratar con un sindicato, Asociación o agremiación Sindical, el apoyo a la gestión administrativa para que de esta manera se logre garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio de salud a la población objeto de su actuar, de forma integral con calidad y oportunidad. 14. Que el presente contrato se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el manual de contratación de la entidad, sin embargo con el fin de garantizar el principio de transparencia y objetividad contractual y lo establecido por el artículo 2 de la ley 100 de 1993 se requirió al contratista propuesta, con el fin de determinar si reúne condiciones requeridas, encuentra que este reúne las condiciones de conocimiento en el servicio requerido, idoneidad y legales lo que nos permite válidamente pensar, que a través de este mecanismo podremos dar satisfacción a nuestra necesidad, se solicitó propuesta a la ASOCIACION SINDICAL DE TRABAJADORES DE COLOMBIA Y LA SALUD que cuenta con la capacidad e idoneidad para celebrar el contrato. 15. Que según la oferta de servicios presentada por la asociación sindical, dicha entidad asegura asumir toda la responsabilidad del pago de compensaciones, auxilios, beneficios y demás reconocimientos de los afiliados que participan en el desarrollo del contrato y que atienden los requerimientos del Hospital, particularmente los relacionados con el sistema de seguridad social integral, y garantías de indemnidad por fallas en la prestación de servicios o relacionadas con eventuales reclamaciones del personal que incorpore para la realización de las actividades objeto del contrato. 16. Que el contrato se ajusta al PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2024 – 2027 “*Servimos con amor*”, en el eje estratégico de “**FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON EXCELENCIA**” programa EE - 003 / PGR - 015 - Atención integral y comunitaria, el cual tiene como objetivo “Prestar servicios de salud de manera eficiente, eficaz y efectiva, con el cumplimiento de estándares de calidad para satisfacer las necesidades de los usuarios del Hospital.”. 17. Que la entidad se encuentra comprometida con acciones de mejora continua y cumplimiento de sus deberes y obligaciones, y para ello requiere de esta contratación, para poder cumplir con su función social y el de cada uno de sus procesos en razón a la necesidad que se pretende contratar. 18. Que LA CONTRATISTA cuenta con idoneidad para prestar los servicios especializados requeridos y así fue certificado con antelación ante la entidad. 14. Que se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad No. 547 del 01 de julio del año 2026** para asumir el valor del contrato. En consecuencia, de lo expresado, se suscribe el presente contrato de prestación de servicios que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULAS CONTRACTUALES

1	OBJETO:	La contratación de un sindicato, Asociación o Agremiación Sindical que en calidad de proveedor apoye la gestión administrativa en la prestación de servicios, a través de un contrato sindical con: auxiliares administrativos, en los diferentes procesos administrativos de la entidad, auxiliares de servicios generales, conductores, y técnicos administrativos.
----------	----------------	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 4 DE 43

2	PROCESO A APOYAR:	Área administrativa del Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>PROCESO</th><th>NÚMERO DE PERSONAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>12</td></tr> <tr><td>2</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO RX</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>AUXILIAR FACTURACION CONSULTA</td><td>20</td></tr> <tr><td>4</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>AUXILIAR FACTURACION URG/HOSP</td><td>7</td></tr> <tr><td>6</td><td>TECNICO SISTEMAS</td><td>1</td></tr> <tr><td>7</td><td>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</td><td>3</td></tr> <tr><td>8</td><td>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</td><td>15</td></tr> <tr><td>9</td><td>CONDUCTOR</td><td>7</td></tr> <tr><td>10</td><td>TECNICO ADMINSTRATIVO</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> PARÁGRAFO 1: Entre las partes se establece que se puede solicitar apoyo en servicio adicional según se requiera, pudiendo el contratante y lo cual es aceptado por el contratista iniciar solo con unos servicios requeridos, y en cualquier momento suspender, incorporar o dar por terminadas algunas actividades dentro de la ejecución contractual; de igual manera la cantidad indicada de personal a incorporar, no limita al contratante a esta cantidad, de ahí que este durante la ejecución contractual podrá incorporar personal adicional previa comunicación escrita al contratista manifestando la condición de disminución o aumento. PARÁGRAFO 2: Cuando la incorporación de personal requiera el incremento del valor contractual, cuando se pretenda adición en dinero para poder cumplir con el pago o por prorroga en tiempo, se deberá efectuar otro SI o contrato adicional. El personal requerido por la entidad desarrollará las siguientes actividades: 1. <u>SERVICIOS GENERALES</u> ORDEN – ASEO - DESINFECCIÓN: 1. Mantener diariamente ordenadas las áreas comunes, asistenciales y administrativas 2. Realizar la limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos (Incluyendo nuevas limpiezas, por eventos externos que generen suciedad o	ITEM	PROCESO	NÚMERO DE PERSONAS	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RX	1	3	AUXILIAR FACTURACION CONSULTA	20	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN	1	5	AUXILIAR FACTURACION URG/HOSP	7	6	TECNICO SISTEMAS	1	7	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3	8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	15	9	CONDUCTOR	7	10
ITEM	PROCESO	NÚMERO DE PERSONAS																															
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12																															
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RX	1																															
3	AUXILIAR FACTURACION CONSULTA	20																															
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN	1																															
5	AUXILIAR FACTURACION URG/HOSP	7																															
6	TECNICO SISTEMAS	1																															
7	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	3																															
8	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	15																															
9	CONDUCTOR	7																															
10	TECNICO ADMINSTRATIVO	6																															

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
	MINUTA DE CONTRATO	FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 5 DE 43

	derramamientos de material contaminado o común), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Institución y a las normas de bioseguridad. - Utilizar los desinfectantes destinados para la limpieza, acorde a las condiciones del fabricante y/o a los establecidos por la E.S.E. siguiendo estrictamente los protocolos adoptados por la entidad. - Solicitar cuando sea necesario los implementos para la ejecución de las labores de aseo de acuerdo a los procedimientos existentes en términos de oportunidad. PREDESINFECCIÓN – LAVADO DE ROPAS Y PLANCHADO: - Realizar el proceso de lavado de ropas y planchado, previa desinfección, dando cumplimiento a las normas de bioseguridad establecidas en la ESE. - Realizar diariamente la actividad, utilizando los elementos de protección personal. - Mantener un registro diario actualizado de la ropa que es lavada y planchada, para alimentar el inventario Institucional, incluyendo su pesado. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS COMUNES Y HOSPITALARIOS: - Dar cumplimiento a la ruta de manejo de desechos de acuerdo al PGIRSH, desde la recolección inicial por áreas, hasta el almacenamiento intermedio. - Realizar el pesaje y registro de los residuos comunes, peligrosos. - Apoyar con el servicio de transporte cuando por necesidad del servicio así se requiera. <u>2. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</u> <u>TRANSPORTE – CONDUCTORES</u>
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 6 DE 43

		1. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo. 2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo de manera que se verifique su correcto funcionamiento y disminuir el riesgo de avería según las directrices de la Entidad. 3. Realizar verificaciones diarias del estado de los vehículos, diligenciando la respectiva bitácora. 4. Realizar inventario del vehículo por cada cambio de turno y responder porque no falten los elementos establecidos como básicos. 5. Colaborar con las diferentes dependencias en el traslado de materiales y equipos según necesidad. 6. Transportar usuarios en la ambulancia a los centros de referencia cumpliendo con los protocolos establecidos por la norma y por la entidad. 7. Prestar la disponibilidad y efectividad del servicio según cuadro de turnos. 8. Prestar conducción del vehículo administrativo de la entidad según programación o requerimiento de la gerencia de la entidad. 9. Realizar las labores de mantenimiento de los vehículos en cuanto a aseo y limpieza. 10. Informar en caso de que no se cumpla con el cronograma de mantenimientos programados de los vehículos 11. Diligenciar los formatos y registros relacionados con el proceso de referencia y contrarreferencia de la Entidad. 12. Reportar los daños o averías en el software GLPI e informar al coordinador 3. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</u>
--	--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 7 DE 43

	1. Apoyar en calidad de auxiliar las labores propias de las diferentes áreas de la entidad, para lo cual deberá seguir indicaciones de los coordinadores o responsables de servicios y procesos, sus actividades se enmarcan en el manual de procesos y procedimientos expedido por la entidad, actualmente se necesitan de manera específica el apoyo en los siguientes procesos: facturación y cartera, citas, Archivo, Gestión Documental, subgerencia científica y atención al usuario, no obstante lo expuesto si se requieren este apoyo para apoyar otros servicios o procesos podrán ser reubicados en ellos. 2. Prestar los servicios de acuerdo al horario de atención al público de la entidad y según requerimientos y programación en los respectivos cuadros de turnos. 3. Prestar atención al usuario externo e interno en términos de respeto, calidad y humanización, dando cumplimiento a todos los protocolos guías y demás adoptados por la entidad. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN ADMISIONES, LABORATORIO, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS</u> 1. Actualizar los datos del paciente. (admisiones, hospitalización, laboratorio y urgencias) 2. Verificar los servicios del paciente. 3. Revisar la planilla de la asignación de citas. 4. Verificar si se requiere de autorización. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización. 7. Revisar la ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 8. Realizar la factura en software Dinámica Gerencial 9. Apertura de carpeta con soportes de atención
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 8 DE 43

		(Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización sí se requiere y la factura). 10. Entregar los procesos al final del turno. 11. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 12. Revisar el valor recaudado y realizar arqueo de caja. 13. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.) 14. Verificar en las remisiones (Referencia y contra referencia) bitácora. (urgencias) 15. Anexar a la carpeta digital el recibido de la entidad donde se remitió el paciente. (urgencias) 16. Verificar las notas de enfermería y médicas de lo realizado durante el proceso de traslado. 17. Anexar a la carpeta digital la autorización (código) de la EAPB (urgencias) 18. Verificar los derechos del paciente. (urgencias) 19. Verificar que las historias clínicas que se reciben en el área de facturación contengan las firmas respectivas con hora de recibido. (urgencias). 20. Verificar la existencia de EPICRISIS (urgencias). 21. Realizar el egreso para liberación de cama (en el egreso se genera la autorización de los días de estancia). (urgencias). 22. Entregar el turno en el formato establecido y pegar en el libro para la trazabilidad correspondiente (urgencias). 23. Realizar preauditoria de historias clínicas (hospitalización). 24. Realizar revisión del censo diario de los pacientes hospitalizados (hospitalización). 25. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP)</u> 1. Actualizar los datos del paciente. 2. Verificar los servicios del paciente. 3. Revisar la planilla de la asignación de citas. 4. Verificar si se requiere de autorización. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida al
--	--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 9 DE 43

	Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización 7. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura) 8. Entregar los procesos al final del turno 9. Brindar información oportuna a los usuarios 10. Asignar citas para maternas de control prenatal por medicina general, psicología, nutrición y ginecología, previa revisión de la HC 11. Asignar citas por medicina general post parto, recién nacido y preconcepcionales, previa revisión de la HC. 12. Asignar citas de enfermería para inscripción de controles prenatales, consejería pre-toma de VIH, planificación familiar, citologías y VPH. 13. Verificar y asignar citas a las auxiliares que están en el programa extramural para los pacientes inexistentes y para seguimientos. 14. Asignar citas telefónicas a pacientes del área rural. 15. Asignar citas de RIAS (rutas integrales de atención en salud) por medicina general y enfermería. 16. Asignar citas para inserción del dispositivo intrauterino (DIU) y retiro del DIU 17. Asignar citas de hipertensión y diabetes por medicina general y enfermería, previa revisión de la HC. 18. Facturar las citas asignadas y realizadas. Facturar los monitoreos de la presión arterial, en el software Dinámica gerencial. 19. Imprimir los listados de los médicos y jefes del consultorio 4 20. Verificar a que EAPB pertenece el usuario y si la IPS asignada es el Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 21. Reprogramar agendas de medicina general y enfermería 22. Realizar anexos y envío correspondiente por correo electrónico a la entidad de plan de beneficios 23. Cargar agenda y facturar pacientes en la atención integral a víctimas de violencia sexual, física y negligencias. 24. Contestar adecuada y oportunamente el teléfono y brindar la información solicitada
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
	MINUTA DE CONTRATO	FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 10 DE 43

	25. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - VENTANILLA ÚNICA</u> 1. Manejo del software Work-Manager en 4 procesos: correspondencia enviada, correspondencia recibida, correspondencia interna y facturas recibidas. 2. Recepción de documentos, facturas y paquetes de otras entidades 3. Radicar los documentos externos y/o internos en WorkManager a las diferentes áreas y realizar entrega en físico. (facturas, notas crédito y débito y correspondencia enviada y recibida). 4. Ingresar al software WorkManager los documentos internos del HDCS donde se debe: imprimir el sticker, escanear el documento, adjuntar el archivo y notificar al responsable. 5. Correspondencia enviada: crear el registro en el software WorkManager, imprimir el sticker, escanear el documento, guardarlo en la carpeta de correspondencia enviada en el escritorio del computador asignado. 6. Correspondencia enviada: Publicar (subir) archivo escaneado en el software WorkManager 7. El proceso de notificación de correspondencia enviada se realiza cuando se tiene el número de guía o cuando le regresan el oficio con firma o sello de recibido. los oficios de cobros deben notificarse de inmediato con 5 días de vencimiento mientras tanto se deja sin concluir y se puede iniciar otro proceso. (Si es para otra ciudad se notifica de inmediato a la persona que está enviando la correspondencia). 8. Enviar la correspondencia con la entidad contratante que presta los servicios de admisión, curso y entrega de correo, mensajería certificada y demás servicios postales en el hospital (Servientrega). 9. Al realizar el envío, digitar en el archivo de Excel
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 11 DE 43

	de correspondencia enviada. 10. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 11. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 12. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - ARCHIVO</u> 1. Recolectar en las áreas de urgencias y partos; consentimientos, remisiones, EKG, parto gramas, monitoreo, ecografías y otros. (todas las mañanas) 2. Recolectar en consulta externa los EKG y los consentimientos de odontología (horas de la tarde). 3. Organizar y clasificar los documentos y depurar los que no se anexan a la historia clínica. 4. Organizar en forma consecutiva los documentos de acuerdo al número de la cédula del paciente y anexar en la carpeta. 5. Realizar el escáner de consentimientos de odontología, electrocardiogramas, parto gramas, monitoreo, remisiones, exámenes de laboratorio y citologías entre otros; los cuales se deben llevar a la historia clínica en el software Dinámica gerencial y luego a la carpeta física. 6. Clasificar en base de datos para verificar la ubicación de la carpeta; nuevos, pasivo (hace más de 5 años no consultan y están en archivo central), centro de salud el lago y fallecidos. 7. Llevar control de los documentos subidos al software Dinámica gerencial. 8. Realizar depuración de historias clínicas en la plataforma del ADRES, de aquellos usuarios que se encuentran activos, pasivos y fallecidos. 9. Colaborar a los usuarios con la impresión de fórmulas médicas cuando sea pertinente 10. Realizar la impresión de historias clínicas las cuales sólo se deben de entregar al usuario, su representante legal o apoderado responsable de su custodia, de acuerdo a la resolución No. 1995 de 1999 y la Resolución No. 839 de 2017.
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
	MINUTA DE CONTRATO	FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 12 DE 43

	11. Realizar el manejo adecuado, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición finales de los expedientes con base en la Resolución No. 839 de 2017 y 1995 de 1999. 12. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 13. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 14. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados.
	<u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CARTERA</u> 1. Radicación de cuentas en el software Dinámica gerencial 2. Actividades de cobro; realizar llamadas, elaborar y radicar cobros y el seguimiento correspondiente a las cuentas por cobrar. 3. Conciliación, glosas y cartera; búsqueda de radicaciones y soportes, solicitud de citas por correo electrónico y respuesta al archivo de conciliación. 4. Identificación y descarga de pagos; elaborar los archivos planos y subir la información al software Dinámica gerencial. 5. Dar respuesta a las glosas; recibir las glosas y devoluciones, diligenciar cada una en el cuadro de glosas y en el cuadro de devoluciones, búsqueda de soportes de respuesta a glosas, dar respuesta a las glosas por la plataforma, realizar y radicar en ventanilla única los oficios de respuesta a las glosas y elaborar el archivo plano. 6. Realizar actividades de gestión documental. 7. Enviar informes a las diferentes EAPB con la facturación glosada y los cargues exitosos de las plataformas. 8. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 9. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás.

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 13 DE 43

	Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - INFORMACIÓN</u> 1. Informar y orientar al usuario sobre los servicios de la entidad. 2. Orientar y tramitar las autorizaciones de las respectivas EAPB que tengan convenio con el hospital. 3. Contestar adecuada y oportunamente el conmutador y brindar la información solicitada 4. Crear usuarios y actualizar los datos personales para el respectivo registro de la historia clínica en el software Dinámica gerencial. 5. Asignar las citas de médico general, los días sábado en el software Dinámica gerencial. 6. Cancelación (previa solicitud del usuario) de citas médicas o especializadas en el software Dinámica gerencial. 7. Verificar los documentos y requisitos mínimos para la asignación de una cita médica o especializada. 8. Recopilar y diligenciar las planillas para autorizar servicios que presta la entidad y que no se pueden autogestionar a través de las plataformas. (compensar - malla) 9. Tramitar a través de la oficina virtual de la Nueva EPS, lo que no se pueda autogestionar por la plataforma. 10. Revisar las autorizaciones devueltas y corregirlas de la EPS Emssanar. 11. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - CENTRAL DE CITAS</u>
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 14 DE 43

	1. Asignar citas vía telefónica y WhatsApp 2. Entregar a los usuarios y a las otras áreas del hospital los números de teléfonos asignados para solicitar las citas. 3. Verificar los requisitos mínimos para la asignación de citas (en medicina general se verifica el estado de afiliación del usuario y en medicina especializada se verifica la orden médica y autorización vigente) en las páginas de las diferentes EAPB. 4. Atender las inquietudes vía telefónica de cada usuario y orientar los procesos. 5. Actualizar los datos de los usuarios en el software Dinámica gerencial 6. Agendar citas mediante base de datos con los especialistas (cuando no hay agenda en pediatría, ginecología, medicina interna, oftalmología se ingresa a una base de datos para la oportunidad en la respuesta a la cita). 7. Cargar las agendas de médico general y de especialistas requeridas de acuerdo a las necesidades diarias y semanales. 8. Contestar adecuada y oportunamente el teléfono y brindar la información solicitada 9. Apoyar el área de rayos X en asignación de citas. 10. Reprogramar las agendas por disponibilidad de médicos generales y especialistas (quirófano, incapacidades y remisiones). 11. Asignar citas de post quirúrgicos de acuerdo con la programación del control de cada cirugía. 12. Cancelar y reasignar las citas a solicitud del usuario. 13. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 14. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 15. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - VENTANILLA PREFERENCIAL</u>
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 15 DE 43

	1. Atención al público en ventanilla preferencial. 2. Realizar portabilidades y autorizaciones de usuarios de las EAPB que no cuenten con sede en el municipio. 3. Solicitar código de autorización de la ARL asignada. 4. Facturación servicios de: consulta externa y procedimientos, adultos mayores, gestantes, niños, adolescentes y personas con alguna discapacidad. 5. Expedir certificaciones topes gastos SOAT. 6. Realizar afiliaciones transaccionales. 7. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 8. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUDITORÍA</u> 1. Recibir diariamente los documentos generados por el área de facturación (en físico la factura y la orden médica y digital los soportes de la factura (autorizaciones, HC, ayudas diagnósticas y verificación de derechos) y se organizan en consecutivo. 2. Generar listados por cada plan de beneficio asignado, identificando en el software Dinámica gerencial: que estén todas las facturas y que los documentos requeridos estén completos. 3. Realizar auditoría a las facturas recibidas. (pertinencia administrativa: autorización vigente, la verificación de derechos, que el paciente esté activo, completar todas las ayudas diagnósticas realizadas y autorizaciones y anexos técnicos según resolución 3047 de 2008.) 4. Realizar la devolución de las facturas a corregir. 5. Completar la carpeta digital (escanear la factura original y la orden médica) 6. Consolidar toda la facturación del mes del plan de beneficios asignado para la respectiva
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 16 DE 43

	radicación. 7. Radicación de cuentas los primeros 10 días de cada mes; radicación, generación del RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), validación de los RIPS en las diferentes plataformas, subir soportes y generar la cuenta cobro y por último si es por plataforma la evidencia del cargue, si es en físico enviar por correo certificado a través de ventanilla única de la entidad y si es presencial sello de recibido. 8. Generar el listado de las cuentas radicadas para pasarlas a cartera para proceder a radicar la cuenta en módulo de cartera. 9. Recibir las devoluciones de las EAPB para ser corregidas con el apoyo del coordinador de facturación y radicarse nuevamente 10. Enviar informes a las diferentes EAPB con la facturación glosada y los cargues exitosos de las plataformas. 11. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - ÁREA DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS</u> 1. Asignar citas de rayos X y ecografías obstétricas y ginecológicas de acuerdo a los horarios establecidos por la entidad contratante. 2. Verificar y actualizar los datos de los usuarios. 3. Reportar de manera oportuna las fallas de los equipos en el GLPI y al ingeniero biomédico. 4. Programar las agendas de ecografías ginecológicas. 5. Transcripción de Rayos X de lunes a sábado 6. Transcripción de ecografías de Doppler obstétrico y circulación placentaria – fetal y detalle anatómico. 7. Entregar resultados de Rayos X 8. Realizar pedidos de insumos para el área de
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 17 DE 43

	radiología en farmacia y almacén de la entidad mediante el software Dinámica Gerencial. 9. Abrir agenda de rayos X, ecografías pélvicas ginecológicas y obstétricas y Doppler. 10. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - INFORMES EXTRAMURALES</u> 1. Sistematización diaria de historias clínicas en el servicio extramural. 2. Ingreso a base de datos de remisiones de urgencias, recién nacidos y citologías. 3. Sistematización de fichas epidemiológicas 4. Sistematización de TSH neonatales 5. Ingresar notas de enfermería 6. Elaboración de ingresos en cero a las promotoras 7. Impresión de bases y listas de inventario 8. Escanear fichas de consentimiento COVID-19 9. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 10. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. Las demás actividades que se le sean encargadas competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su proceso. 11. Las demás actividades que se le sean encargadas competentes de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su proceso. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - LABORATORIO</u> 1. Entregar las fichas para la atención de los pacientes en el laboratorio clínico a las 6:00 A.M. de lunes a viernes.
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 18 DE 43

	2. Apoyar contestando el teléfono dando información. 3. Apoyar a las enfermeras que toman las muestras con: impresión de sticker para los tubos, solucionar exámenes que facturan mal en las cajas, ayudar a sostener los niños para la toma muestras. 4. Revisar los listados de las promotoras de los usuarios rurales e imprimir los resultados de los exámenes para realizar envío a las veredas. Enviar a correos electrónicos de los pacientes. 5. Elaborar en archivo Excel con los TSH Neonatales (tamizaje neonatal) y enviar con las respectivas evidencias al laboratorio contratado. 6. Realizar en archivo Excel y enviar diariamente a la coordinadora de enfermería y al jefe de consulta externa los reportes de FTA - RPR - PE (FTA: treponema anticuerpos, RPR: serología, PE: prueba de embarazo). 7. Verificar a los pacientes en la plataforma de ANNARLAB, para realizar la respectiva atención. 8. Realizar atención y orientación a los pacientes sobre la preparación para los exámenes en el laboratorio clínico. 9. Enviar informe diario de los glóbulos rojos disponibles, reservados o faltantes en el laboratorio. 10. Organizar los respectivos exámenes con sus protocolos, para envíos de muestras a la ciudad de armenia con la relación correspondiente. 11. Sacar listados correspondientes a los resultados de pruebas Covid y enviarlos diariamente a la secretaria de salud y a la alcaldía municipal realizando una base de datos para informe de manera mensual. 12. Llevar relación de los consentimientos informados de las muestras tomadas de VIH y entregar en la oficina de archivo. 13. Organizar el estadístico en el proceso diario de entrega de exámenes tomados a los pacientes en archivo Excel. 14. Ingresar ordenes manuales de los pacientes en la página de ANNARLAB (todos los usuarios que vienen con orden externa) para las muestras diarias. 15. Realizar pedidos al almacén y la farmacia del hospital y llevar control de descargos en Kardex
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 19 DE 43

	16. Organizar la papelería que llega del centro de salud el lago de los exámenes y hacerles el ingreso a las muestras llevando un control diario en archivo Excel. 17. Realizar gestión documental; imprimir formatos de consentimientos informados, hojas de rutas, direcciones, contratos, productos y protocolos. 18. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 19. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - FACTURACIÓN ODONTOLOGÍA</u> 1. Atención a los usuarios; Orientar y guiar a los usuarios con los servicios odontológicos que presta la entidad. 2. Apertura de agendas electrónicas en software Dinámica gerencial de citas odontológicas e higiene oral. 3. Recepción de llamadas y asignación de citas a los usuarios rurales los días jueves y viernes. 4. Gestionar autorizaciones de usuarios mediante anexo 3 y para las diferentes EAPB que no tienen convenio con el hospital. 5. Asignar citas de odontología, control e higiene oral. (atención urgencias odontológicas) horarios: de 7 a 9 A.M. de lunes a viernes. 6. Actualizar los datos y verificar los servicios del paciente. 7. Revisión de la planilla de la asignación de citas. 8. Verificar si se requiere de autorización de los servicios prestados. 9. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 10. Verificar la vigencia de la autorización. 11. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 12. Abrir los ingresos para la atención de cada paciente con el odontólogo asignado 13. Preauditoria de las facturas realizadas por los
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 20 DE 43

	odontólogos para poder cerrar los ingresos de los pacientes atendidos. 14. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, HC, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 15. Entrega de los procesos al final del turno. 16. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 17. Revisar el valor recaudado y realizar arqueo de caja. 18. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.). 19. Realizar gestión documental 20. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 21. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</u> <u>FACTURACIÓN EXTRAMURAL</u> 1. Verificar las EAPB a las que pertenece cada usuario 2. Actualizar los datos del paciente en el software Dinámica gerencial 3. Verificar los servicios del paciente. 4. Verificar si se requiere de autorización; direccionar a ventanilla preferencial para portabilidad y si están en la planilla de las promotoras se realiza la respectiva devolución. 5. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 6. Verificar la vigencia de la autorización y la portabilidad. 7. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 8. Facturar las vacunas intra y extramural del hospital, RIAS por medicina general y enfermería extramural y las atenciones odontológicas extramural. 9. Apertura de carpeta con soportes de atención (que contiene verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 10. Entrega de los procesos al final del turno.
--	--

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 21 DE 43

	11. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 12. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 13. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS -</u> <u>FACTURACIÓN CENTRO DE SALUD EL LAGO</u> 1. Informar y orientar al usuario sobre los servicios de la entidad. 2. Agendar las citas: medicina general, promoción y prevención, odontológicas e higiene oral. 3. Actualizar los datos del paciente. 4. Verificar los servicios del paciente. 5. Revisión de la planilla de la asignación de citas. 6. Verificar si se requiere de autorización. 7. Verificar la orden del servicio y que sea dirigida a al Hospital Departamental Centenario de Sevilla. 8. Verificar la vigencia de la autorización 9. Revisión de ficha técnica que contiene: tarifas, duración del contrato, servicios contratados y los soportes que se requieran de acuerdo con el Decreto 441/2022 Capítulo 4. 10. Apertura de carpeta con soportes de atención (Verificación de la EAPB, orden de servicio, autorización si se requiere y la factura). 11. Entrega de los procesos al final del turno 12. Imprimir el listado de las atenciones (Verificar carpetas con todos los anexos correspondientes) 13. Revisar el valor recaudado y realizar arqueo de caja. 14. Entregar a tesorería el recaudo (al día siguiente de 7.30 a 9:00 A.M.) 15. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 16. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 17. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 22 DE 43

	le sean delegados. <u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR CONTABLE</u> 1. Revisión de soportes contables en la adquisición de bienes y servicios. 2. Creación o actualización de terceros en el sistema de información contable con base en los RUT. 3. Registro de cuentas por pagar a proveedores y acreedores, con sus respectivos descuentos, en el sistema de información contable, Software Dinámica gerencial. 4. Registro de notas por ajustes crédito o débito a las cuentas por pagar a proveedores y acreedores en el sistema de información contable. 5. Atención y orientación de clientes internos y externos, en temas procedimentales, contables y tributarios. 6. Circularización y conciliación de clientes, proveedores y acreedores. 7. Procesamiento de información para construcción de informes para clientes internos y externos. 8. Revisión de los certificados tributarios 9. Administrar las tareas asignadas en software en WorkManager. 10. Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales que se dispone. 11. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 12. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN:</u> 1. Ingresar todos los artículos que llegan al hospital (farmacia, artículos electrónicos, papelería, etc.) 2. Verificar que la mercancía recibida corresponda con la orden de compra. 3. Recepción técnica y física de mercancía 4. Hay que confirmar que la mercancía tenga garantía y sea viable para semaforización.
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 23 DE 43

	5. Ingresar los productos en el sistema (farmacia, quirófano, almacén) 6. Mantener inventariado el almacén máximo cada tres días. 7. Manejar y responder por el uso e inventario de los 3 almacenes (aseos, herramientas de construcción y farmacia) 8. Tener todo semaforizado con su respectiva fecha de vencimiento. 9. Garantizar que el inventario del servicio este siempre completo. 10. Recibir pedidos y entregar a todas las dependencias- 11. Recibir y tramitar solicitudes y ordenes de despacho. 12. Entregar a urgencias la papelería relacionada con bitácoras. 13. Realizar ordenes de despacho según orden de llegada. 14. Mantener la organización y siempre solo una persona debe permanecer en el almacén. 15. Archivar documentos y hojas en orden. 16. Mantener la temperatura estable de las neveras. 4. <u>MANTENIMIENTO HOSPITALARIO</u> 1. Realizar actividades del Plan de Mantenimiento Hospitalario según la planeación de la Institución. 2. Revisar y atender las incidencias asignadas para los mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas del Hospital, puesto de salud El Lago (infraestructura, muebles y enseres, algunos industriales). 3. Realizar actividades de mantenimiento de zonas comunes, jardines y demás relacionados. 5. <u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</u> 1. Realizar labores técnicas y de apoyo a los diferentes procesos del área administrativa de la entidad; así como las relacionadas con la
--	--

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 24 DE 43

	aplicación de la ciencia y la tecnología cuando a ello haya lugar, sus actividades se enmarcan en el manual de proceso y procedimientos expedido por la entidad actualmente se requieren en los siguientes procesos: facturación y cartera, Sistemas, auditoría, no obstante lo expuesto si se requieren estos conocimientos técnicos para apoyar otros servicios o procesos podrán ser reubicados en ellos. 2. Prestar los servicios de acuerdo al horario de atención al público de la entidad y según requerimientos y programación en los respectivos cuadros de turnos. 3. Prestar atención al usuario externo e interno en términos de respeto, calidad y humanización, dando cumplimiento a todos los protocolos guías y demás adoptados por la entidad. <u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – CONTRATACIÓN</u> 1. Transcribir y solicitar la firma de la gerente en los documentos que se realizan en el proceso contractual de la entidad: invitaciones a cotizar, designaciones de supervisión y/o interventoría, actas de aprobación de pólizas, certificados contractuales. 2. Solicitar la firma de la gerente en los estudios previos y contratos recibidos por la oficina de jurídica. 3. Revisar los dos correos electrónicos asignados al área constantemente: contratacionhdcs@hdcentenario.gov.co y oficinajuridica@hdcentenario.gov.co 4. Realizar gestión documental; crear carpetas de los contratos suscritos, revisar y organizar la documentación, realizar la foliación correspondiente cuando el expediente esté completo; rotular cada una de las carpetas y recepcionar documentos para las contrataciones nuevas 5. Manejo del Software Work-Manager para descargar cuentas de cobro, facturas, comprobantes de egreso, actas de interventoría
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
	MINUTA DE CONTRATO	FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 25 DE 43

	y/o supervisión e informe de actividades y cumplir con las tareas asignadas. - Consolidar información para SIA OBSERVA (cargar la información requerida: facturas, informes de actividades y actas de supervisión y/o interventoría). - Realizar archivo de Excel con la información de todos los contratos suscritos durante cada mes, incluido el link de la publicación del Secop para enviar al comunicador y ser publicado en la página web de la entidad. - Diligenciar el informe en archivo técnico SIHO para rendir los informes de acuerdo al decreto 2193. - Mantener relación constante con los proveedores y contratistas para solicitar de manera oportuna la expedición de las pólizas a los contratos y la ampliación de las mismas para las adendas. - Redactar y transcribir oficios de solicitud de firma en documentos contractuales dirigidos a diferentes contratistas y proveedores. - Realizar el trámite del registro presupuestal (enviar al área de presupuesto el contrato suscrito de manera oportuna mediante el Software Work-Manager. - Notificar mediante correo electrónico la entrega de las actas de interventorías y/o supervisiones y el cumplimiento con todos los documentos del expediente al área de tesorería para la realización de los pagos a los proveedores o contratistas. - Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIA DE GERENCIA</u> - Redactar y transcribir oficios de solicitudes y respuestas de la gerencia.
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 26 DE 43

	2. Redactar y transcribir las resoluciones de viáticos para funcionarios de la entidad y honorarios a miembros de la junta directiva. 3. Realizar atención al usuario; contestar el teléfono, trasladar la llamada al área solicitada y dar la información requerida. 4. Recibir y entregar documentos; requerir la firma de la gerente en todos los documentos recibidos; contratos, oficios, cuentas de cobro, resoluciones, adendas de contratos, quejas, solicitudes y comprobantes de egreso entre otros. 5. Revisar correos electrónicos de gerencia y secretaria de gerencia constantemente: gerenciahdcs@hdcentenario.gov.co y hospital@hdcentenario.gov.co 6. Direccionar la información al área responsable y dar respuesta a los correos que corresponden previa autorización de la gerente, realizar seguimiento a los correos que requieren respuesta por otros funcionarios. 7. Requerimientos varios de la gerente; escanear e imprimir documentos, enviar documentos por correo electrónico, diligenciar formularios, redactar y transcribir oficios, estar atento(a) a la agenda de las reuniones de la gerente. 8. Programar la fecha, hora, lugar y persona que requieren los vehículos administrativos para las jornadas médicas, entrega de cuentas de cobro, citas de la gerencia y diligencias generales del hospital. En archivo de Excel. 9. Revisar y cumplir las tareas asignadas en el software Work-Manager. 10. Rendir informes de SIA OBSERVA los 10 primeros días de cada mes. 11. Realizar las actas del comité técnico de gerencia (creado por medio del acto administrativo No. 254 del 14 de julio de 2022). Como secretaria del comité. 12. Realizar y enviar las citaciones para las juntas directivas ordinarias y extraordinarias de la entidad. 13. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás.
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 27 DE 43

		14. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados. <u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – SISTEMAS</u> 1. Instalar y configurar equipos tecnológicos de la institución, esta actividad incluye todo lo referente a hardware y software. 2. Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo sobre dispositivos tecnológicos como equipos de cómputo, impresoras, escáner, entre otros, tanto a nivel de software como de hardware. 3. Brindar asistencia técnica a nivel institucional, de acuerdo con incidencias que se generen en relación con el uso de programas y equipos de cómputo, incluyendo incidencias verbales, telefónicas o radicadas a través del GLPI. 4. Manejo, configuración e inducción sobre los aplicativos y plataformas institucionales y aquellas de terceros, que se requieran para el desarrollo de funciones específicas en puestos de trabajo. 5. Cumplir con los horarios establecidos por la entidad contratante, incluyendo los horarios de disponibilidad programados para la atención de soportes. 6. Realizar gestión documental tecnológica y física teniendo en cuenta la normatividad vigente y tablas de retención utilizadas en la institución. <u>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIO (A)</u> <u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</u> 1. Redactar y transcribir oficios de solicitudes y respuestas de la subgerencia administrativa.
--	--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 28 DE 43

	2. Direcccionar la información recibida en el área de subgerencia administrativa al área responsable y dar respuesta a los correos que corresponden, previa autorización de la subgerencia administrativa y realizar seguimiento a los correos que requieren respuesta por otros funcionarios. 3. Requerimientos varios de la subgerencia administrativa; escanear e imprimir documentos, enviar documentos por correo electrónico, diligenciar formularios, realizar llamadas telefónicas entre otros. 4. Revisar y cumplir las tareas asignadas en el software Work-Manager. 5. Realizar las actas de los comités que sean de manejo de la subgerencia administrativa. 6. Revisar los expedientes de los contratos asignados y verificar la existencia de todos los documentos administrativos, financieros y legales que sustentan los compromisos contractuales que se requieren para la correcta ejecución de los contratos suscritos. 7. Elaborar y suscribir el acta de inicio de los contratos asignados para supervisión a la subgerencia administrativa. 8. Revisar que se realicen de manera oportuna los pagos y todas las obligaciones laborales, de seguridad y prestaciones sociales de los contratos suscritos por el hospital y asignados para supervisión a la subgerencia administrativa. 9. Elaborar la solicitud de adendas a los contratos suscritos y asignados para supervisión de la subgerencia administrativa. 10. Proyectar actas de supervisión donde se incluya la aprobación del pago, cuando el contratista cumpla con las actividades asignadas. 11. Elaborar actas de terminación de los contratos objeto de supervisión por la subgerencia administrativa. 12. Proyectar actas de liquidación de contratos asignados a la subgerencia administrativa. 13. Realizar base de datos en archivo Excel, donde se relacione la ejecución presupuestal que
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 29 DE 43

		incluye la clase de contrato, el objeto, el valor inicial con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, las adendas y los saldos de cada contrato; con el fin de generar alertas y comunicarl as a la subgerencia administrativa sobre el vencimiento del plazo de los contratos y la ejecución del valor inicialmente pactado. 14. Realizar actividades de gestión documental. 15. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales y respetuosas, basadas en la comunicación asertiva hacia los demás. 16. Responder por el uso, cuidado y preservación de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad contratante que le sean delegados
3	LUGAR DE EJECUCION:	EL CONTRATISTA, se obliga a prestar los servicios en la sede de la institución y/o cualquiera de los puntos de atención del área urbana o rural donde haga presencia el HOSPITAL, conforme a la actividad contratada.
4	VALOR:	Se tiene como presupuesto estimado la suma de OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$828.444.633) MONEDA CTE. OBSERVACIÓN: El presupuesto oficial indicado incluye los servicios requeridos, así como eventuales necesidades por determinar y de otros servicios en las áreas especificadas. No obstante, la indicación en pesos del presupuesto oficial estimado no implica que la contratación deba cumplirse hasta dicho tope, sino que el mismo delimita el pago de servicios suministrados por el contratista seleccionado, de acuerdo a las necesidades de la ESE.
5	FORMA DE PAGO:	Se cancelarán en Pagos parciales previo cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y demás requerimientos de ley. PARÁGRAFO: El no cumplimiento de las obligaciones contractuales total o parcial conllevará a las deducciones, pagos parciales o no reconocimiento de valores, caso en el cual se procederá a la terminación unilateral del

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 30 DE 43

		contrato. EL CONTRATISTA presentará la respectiva factura que corresponderá al servicio suministrado, liquidado a las tarifas contenidas en el contrato y EL CONTRATANTE pagará el valor dentro del plazo de pago concedido por EL PROVEEDOR.
6	DURACIÓN:	El pazo será de tres (3) meses contados a partir del primero (1) de julio al treinta (30) de septiembre de 2026.
7	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	ESPECIFICAS 1. La asociación sindical se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes con apoyar mediante sus afiliados el servicio integral administrativo calificado, inherente a la naturaleza y objeto del contrato que suscribirán las partes, lo cual debe realizar con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de la asociación Sindical con El Hospital Departamental Centenario de Sevilla, Empresa Social del Estado de acuerdo con lo señalado en el Decreto Reglamentario 036 de 2016. 2. Ejecutar las acciones que se requieren para el desarrollo del contrato de manera autónoma y de conformidad con su reglamento colectivo para el cumplimiento del mismo. 3. La asociación sindical se compromete a que el personal que destine para el cumplimiento del contrato sea idóneo, este previamente afiliado a la asociación sindical, de conformidad con sus estatutos y que cumpla con los requisitos de conocimiento y experiencia indicadas para el proceso a ejecutar. 4. Cumplir con el aseguramiento del personal al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, en los términos y condiciones establecidas en la Ley. Serán de exclusiva responsabilidad de la asociación sindical los riesgos o contingencias de enfermedad general o maternidad, accidente, enfermedad profesional, invalidez, vejez y muerte que se presenten durante el término en que se encuentre vigente el presente contrato. 5. Certificar los primeros 10 días del mes, por medio de su representante legal o revisor fiscal,

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 31 DE 43

	los pagos a la seguridad social integral. 6. Realizar de manera oportuna y completa el pago de las compensaciones a sus afiliados y en general los pagos y las aseguraciones establecidas en el reglamento colectivo. 7. Mantener indemne al Hospital Departamental Centenario de Sevilla de cualquier reclamación que se llegue a presentar por parte de sus afiliados. 8. De conformidad a la normatividad vigente designar un coordinador de talento humano, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y que supervise las actividades de los asociados en cumplimiento del objeto del presente contrato. 9. Obrar con diligencia y oportunidad en los asuntos a él encomendados según el objeto del contrato. 10. Prestar el servicio con la mayor celeridad posible evitando dilaciones que conlleven a insatisfacción de los usuarios que atiende el hospital internos y externos. 11. Realizar todo aquello que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla en cumplimiento de los requerimientos de calidad que se exigen para el Hospital por parte de los órganos de control. 12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones innecesarias. 13. Garantizar el servicio contratado y responder por ello, para lo cual EL PROVEEDOR de conformidad con su autonomía deberá, elaborar la programación de las actividades que se requiera para el desarrollo del objeto contractual y en cumplimiento de los horarios y programación a que está obligado el Hospital por razones de la norma y de la promesa de valor para sus usuarios. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, en este caso EL PROVEEDOR deberá informar inmediatamente al CONTRATANTE. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato. 15. Responder por la disponibilidad de sus afiliados necesaria para el desarrollo del objeto contractual. 16. Informar al CONTRATANTE las anomalías que detecte en cualquier proceso de la E.S.E., así como las inconsistencias en los mismos. 17. Regular internamente las dificultades que presente en la ejecución del contrato con sus afiliados,
--	--

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 32 DE 43

	incluyendo el trámite y debido proceso en caso de presentarse quejas, peticiones, reclamos en relación con sus afiliados dentro del término estipulado por la normatividad vigente. 18. Acreditar la constitución de las garantías exigidas. 19. Para garantizar un eficaz desarrollo del objeto aquí contratado EL PROVEEDOR, deberá garantizar la asistencia a las reuniones y demás actividades programadas por EL CONTRATANTE, relacionadas con el objeto contratado, previa citación a las mismas. 20. Informar por escrito cualquier cambio de representación legal del Proveedor durante los dos días siguientes al mismo, anexando registro mercantil y copia de las actas de Asamblea de socios o afiliados, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración donde se aprueben los cambios. 21. Garantizar la debida identificación a través de carne de sus afiliados. 22. Cumplir las disposiciones legales en relación con el Sistema de seguridad y salud en el trabajo. 23. Suministrar informe mensual de la ejecución del presente contrato al momento de presentar la factura y los demás informes que sobre la ejecución del contrato se requieran. 24. Informar al CONTRATANTE los estados e informes financieros de la empresa cuando se requieran. 25. Responder por los implementos e insumos entregados en mera tenencia por parte de la E.S.E.; para el cumplimiento de su misión, en el evento de pérdidas, daños o averías causadas por omisiones, negligencia o malos manejos demostrados, pagará el valor de ellos, para cuya indemnización autoriza la retención de dinero por parte de la ESE. 26. Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad y el uso de elementos de Protección de sus afiliados. 27. Cumplimiento de los requerimientos de los procesos de planeación y calidad y los demás que obligue la norma al Hospital, en especial para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Gestión Gerencial y estén relacionados con el objeto del contrato 28. Dar cumplimiento a los requerimientos del S.G.S.S.T. en lo que aplica para contratistas y proveedores de acuerdo a la normatividad vigente. 29. Dar cumplimiento a todas las solicitudes desarrolladas en el marco del proceso de preparación para la acreditación conforme a los
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 33 DE 43

	estándares establecidos en el Manual de acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia Versión 3.1. expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social. 30. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual. GENERALES: 1) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto contractual. 2) Prestar el servicio aplicando las condiciones legales en la materia, desarrollando y presentando los informes correspondientes a las diferentes entidades de control cuando los requieran o que estén establecidos por la ley. 3) Realizar los aportes al sistema de seguridad social. 4) No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato con relación a lo contratado. 5) Cumplir con cada uno de los procesos y procedimientos establecidos por la E.S.E. dentro del marco o política de calidad y seguridad y en relación con la actividad contratada. 6). Se sujetará a la supervisión de quien sea designado por el HOSPITAL atendiendo oportunamente los requerimientos de los procesos. 7) Apoyar cuando sea el caso los procesos de supervisión que se relacionen con su objeto contractual. 8) Participar en los comités institucionales que le correspondan conforme a la actividad que ejecuta. 9) Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia, se compromete a mantener indemne al Hospital. 10) Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 11) Participar durante la ejecución del contrato en todos los procesos que conlleven a la implementación de
--	---

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 34 DE 43

		políticas de calidad, gestión documental, MIPG, ambientales, sanitarios, Plan de Desarrollo Institucional 2024- 2027 y otros que tengan relación con el objeto contratado. 12) Participar en el programa de salud ocupacional, en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que regulan la materia. 13) Acatar, aplicar y dar cumplimiento a los manuales, programas y protocolos que se adopten para el servicio en el cual se ejecuta el contrato. 14) Tratar con respeto, cordialidad, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación por razón del servicio 15) Las demás que correspondan y sean asignadas conforme al objeto contractual e inherente a la naturaleza del servicio que aquí se contrata. PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y/o específicas será causal para liquidar el contrato de manera unilateral por parte del Hospital, bajo el proceso de caducidad administrativa o especial, y haciéndose efectiva las pólizas adquiridas por el contratista cuando se requieran.
8	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:	1) Pagar al contratista los honorarios correspondientes por la ejecución de la actividad. 2) Proporcionar la actual infraestructura física, equipos, muebles, elementos, formatos, papelería, necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 3) Posibilitar el acceso del contratista al área en jornadas normales de trabajo y previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 4) Proporcionar la información que EL CONTRATISTA requiera para la correcta ejecución del contrato. 5) Supervisar el presente contrato.
9	NORMAS APLICABLES	De conformidad con el régimen de contratación del Hospital, que corresponde al privado, el presente contrato de prestación de servicios se rige por el Acuerdo 023 de 2024, las disposiciones pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio
10	SUPERVISION – INTERVENTORIA Y FUNCIONES	La designara el contratante y sus funciones serán A) Revisar y controlar la debida ejecución del presente contrato por parte del CONTRATISTA. B) Verificar que el CONTRATISTA, cumpla con sus obligaciones descritas

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 35 DE 43

		en el presente contrato C) Facilitar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades por parte del CONTRATISTA. D) Informar al Gerente del HOSPITAL respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. E) Elaborar el proyecto de acta de liquidación. 6. Las demás inherentes a la función desempeñada.
11	GARANTIAS	GARANTÍAS El contratista deberá constituir a favor del HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA E.S.E, las siguientes garantías: 1. Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el 20% del valor del contrato, vigente por el término de duración del contrato y 4 meses más. 2. De Calidad del Servicio: Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y vigencia de 6 meses a partir del acta de recibo del servicio a satisfacción. 3. De Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Por el termino de vigencia del contrato y (3) años más, por cuantía equivalente al 20% del valor del contrato. 4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, por cuantía equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza; teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior a 1500 salarios mínimos legales mensuales vigentes. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.
12	CLAUSULA PENAL	Las partes contratantes convienen en pactar como sanción pecuniaria el equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del presente contrato en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales, suma que deberá pagar la parte que incumpla a favor de aquella que haya

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 36 DE 43

		cumplido o se allane a cumplir sus obligaciones contractuales.
13	MULTAS	En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, este pagará a EL CONTRATANTE multas sucesivas del 0,1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del CONTRATISTA o haciendo efectiva la garantía que ampara el riesgo de incumplimiento.
14	RESPONSABILIDAD	El CONTRATISTA asume todo tipo de responsabilidad generada por daños o perjuicios a terceros, resultantes de acciones u omisiones generadas por este o por el personal designado para el desarrollo de la actividad contratada.
15	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD	EL CONTRATISTA, deberá participar en la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud del HOSPITAL y en especial cumpliendo con las obligaciones que se establezcan para el desarrollo de los componentes del Sistema Obligatoria de Garantía de la calidad del Hospital.
16	APROPIACION PRESUPUESTAL	Corresponde al presupuesto asignado para la vigencia fiscal de 2026, conforme al CDP No. 547.
17	CADUCIDAD	EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con las causales establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública PARÁGRAFO 1: La declaratoria de caducidad deberá proferirse por el representante legal de EL HOSPITAL, mediante resolución motivada en la que se expresarán las causas que dieron lugar a ello, y se ordenará la liquidación del contrato, en el estado en que se encuentre. Dicha resolución se notificará conforme al procedimiento establecido en el CPACA. PARÁGRAFO 2: Igualmente y conforme a lo ordenado en el Parágrafo Segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, si durante la ejecución del presente contrato o a la fecha de liquidación del mismo, se observare que LA CONTRATISTA, ha incumplido sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, EL HOSPITAL procederá a declarar su caducidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 37 DE 43

18	DOCUMENTOS	Corresponderá a los requeridos y aportados anexos a la propuesta.
19	AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA	El contratista, actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometida a la subordinación laboral con el HOSPITAL, y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de la EMPRESA y el pago del valor del contrato estipulado por la prestación del servicio y por tanto, el HOSPITAL.
20	INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne al Hospital, por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan por parte del contratista, que las pueda causar o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato hasta la liquidación definitiva del contrato, igualmente estará indemne de cualquier responsabilidad laboral o administrativa del personal utilizado para cumplir con este contrato.
21	USO DE LOS BIENES ENTREGADOS	En caso de que el contratista utilice bienes de propiedad del HOSPITAL, se indica que el CONTRATANTE es el propietario de los bienes entregados para el desarrollo del objeto contractual al CONTRATISTA, para que ejecute las labores contratadas. La entrega al CONTRATISTA será de mera tenencia conforme a lo consagrado en el Artículo 175 del Código Civil, por lo que no se restringe la facultad del HOSPITAL para la suscripción de nuevos contratos que requieran el uso de los bienes entregados, para lo cual se acordarán horarios y turnos de uso, por lo cual el CONTRATISTA diseñará formas que deberán llenar los trabajadores, para el recibo y entrega de los equipos, verificando las condiciones de los mismos, sin que este hecho afecte la responsabilidad del CONTRATISTA por la custodia, manejo y conservación de los bienes. Queda terminantemente prohibido disponer de los bienes entregados al contratista para desarrollar actividades por fuera de lo descrito en el presente contrato o para otras instituciones o particulares, a menos que medie autorización escrita por parte del ordenador del gasto. En caso de pérdida, deterioro o destrucción total de alguno de los bienes entregados al CONTRATISTA, diferente al deterioro normal por el uso o paso del tiempo, esta deberá restituirlo en las condiciones en que le fue entregado o en mejores condiciones, en caso de no restituir el objeto el CONTRATISTA autoriza al HOSPITAL a realizar el

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 38 DE 43

		respectivo descuento de los valores no cancelados a la fecha de ocurrencia del hecho.
22	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes contratantes dirimirán las controversias contractuales que se susciten durante la ejecución del contrato, agotando el siguiente procedimiento: a) Se recurrirá primero al arreglo directo (transacción), cuya etapa no podrá ser superior a quince (15) días hábiles; y b) Si fracasa la etapa anterior se recurrirá a la conciliación prejudicial; de no lograrse el cometido la parte afectada queda en libertad de acudir a la jurisdicción competente.
23	INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD	El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley, que impida la suscripción de este contrato.
24	IMPUESTOS Y ESTAMPILLA	El CONTRATISTA pagará todos los impuestos y gastos que demande la suscripción de este contrato, <u>cuando fuere el caso de su aplicación.</u>
25	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, para su ejecución se requiere por parte del contratista Allegar la garantía única si se exige, para ser aprobada por La Entidad si se exigen en el contrato. Transcurrido el plazo de 10 días para la legalización sin que se cumplan todos los requisitos, o dentro del mismo término el contratista no se presenta para la firma del acta de inicio se entenderá que este ha desistido de la ejecución del Contrato; en este evento se ordenará la cancelación del número contractual y el correspondiente CDP y RP.
26	CESION Y/O SUBCONTRATACION	No podrá cederse total ni parcialmente este contrato, sin autorización expresa y escrita del Hospital.
27	SUSPENSION DEL CONTRATO	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un Acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.
28	MODIFICACION, PRORROGA Y ADICIONES	El presente Contrato podrá ser modificado, prorrogado en tiempo y valor, siempre y cuando estas no superen el 50% de su Valor, y las modificaciones no alteren el objeto

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
		PÁGINA: 39 DE 43

		principal del contrato y se relacionen con la actividad principal.
29	TERMINACION DEL CONTRATO.	Podrá darse por terminado de manera unilateral antes del plazo pactado en los siguientes casos: 1.- Por incumplimiento parcial o total del objeto del contrato, o por su ejecución en forma anormal, que podrá consistir en la no ejecución de las obligaciones, en su demora injustificada o en su ejecución en condiciones que no satisfagan las exigencias de calidad del HOSPITAL, en estos eventos el HOSPITAL tendrá la facultad de dar por terminado el contrato y hacer efectiva la póliza de cumplimiento establecida en la cláusula anterior. 2.- Si se comprueba que el CONTRATISTA, ha cobrado al usuario honorarios independientes a los establecidos en este contrato. 3.- Si se comprueba que el CONTRATISTA Se hallaba incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para suscribir el presente contrato o sobreviniere alguna de ellas durante su ejecución. 4. Cuando el presente contrato atente contra los intereses económicos, sociales o legales de la institución. 5.- Por agotamiento del rubro o valor destinado para la ejecución contractual, en este caso bastara solo con la comunicación de la entidad al contratista de la liquidación del contrato por este concepto, y no generara indemnización alguna. 6.- Por las demás causales de que en este caso prevea el presente contrato y la ley.
30	LIQUIDACION CONTRACTUAL	El presente contrato se liquidará de mutuo acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o cuando exista una causal para la terminación, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, y se establecerá los saldos pendientes a cobrar si los hubiere, esto con el fin de poder declararse a paz y salvo.
31	CONFIDENCIALIDAD	Las partes se comprometen a mantener de manera confidencial toda aquella información a la que tengan acceso con motivo o por ocasión del presente Contrato.

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 40 DE 43

		Ninguna de las partes podrá utilizarla parcial o totalmente, en provecho suyo o de un tercero para un fin o propósito diferente al debido cumplimiento de este Contrato, durante el tiempo de ejecución del mismo y tres (3) años más. El presente deber de confidencialidad se entiende surtido con respecto a toda la información del presente Contrato, salvo la información solicitada por las autoridades competentes o que sea del dominio público. En todo caso, en los eventos de requerimiento de autoridad competente, la Parte que deba suministrar la información deberá notificar de ello por escrito a la otra Parte, a fin de que esta última, adopte las medidas que considere pertinentes.
32	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	LAS PARTES se obligan a asegurar que los datos personales a los cuales tenga acceso en virtud del Contrato serán tratados de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario y en particular se compromete a cumplir con las obligaciones que se establecen en dicha regulación en relación con aquellos datos que en la ejecución del Contrato puedan ser considerados de naturaleza diferente a la pública, es decir, aquellos que requieran la autorización previa por parte del titular de los datos para ser utilizados y transferidos. LAS PARTES responderán por los daños y perjuicios que le cause a esta o a los titulares de los datos por el tratamiento indebido de datos personales. En ningún caso se entenderá que existe responsabilidad solidaria entre LAS PARTES en el evento que este último incumpla las obligaciones establecidas en la presente cláusula o en la regulación sobre protección de datos personales. PARAGRAFO UNICO. - La obligación de protección de datos personales que LAS PARTES a través de este Contrato en virtud de la presente estipulación se extenderá por tres (03) años después de expirado el termino de duración del presente Contrato.
33	PREVENCION CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO	Las partes declaran expresamente que: Los recursos que componen su patrimonio y que se utilizan para desarrollar las operaciones objeto del presente Contrato no provienen, ni tienen como destino la realización de

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 41 DE 43

	ninguna actividad ilícita y que los obtenidos dentro del mismo no tendrán como destino ninguna actividad ilícita. En el desarrollo de la actividad objeto del presente Contrato, desplegaran todos sus esfuerzos para cumplir estrictamente con todas las normas de prevención de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo. Mantendrán soportes documentales de todas las normas, procedimientos y manuales que a su interior desarrolle para la prevención y control de lavado de activos, en desarrollo de lo mencionado en puntos anteriores. EL CONTRATISTA declara que cumple con las normas generales y particulares sobre prevención y control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo y adopto medidas, códigos de conducta y demás requerimientos para su prevención. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc. no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, especialmente las relacionadas con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. PARAGRAFO PRIMERO.- LAS PARTES reconocen que la celebración del presente Contrato se hace en consideración a las anteriores declaraciones y que, en el evento en que cualquiera de las partes tenga conocimiento por cualquier medio de que las mismas han dejado de ser validas respecto de la otra y/o que se presente una negativa a efectuar una declaración de alcance similar sobre nuevas conductas tipificadas como ilícitas durante el plazo de vigencia del Contrato, LAS PARTES, algunos de sus administradores o socios llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, fiscal, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., se entenderá que cualquiera de LAS PARTES queda facultada para terminar unilateralmente y con justa causa el presente Contrato sin que haya lugar al pago de indemnización alguna. PARAGRAFO SEGUNDO. - Así mismo, LAS PARTES declaran que ha identificado plenamente a las personas
--	---

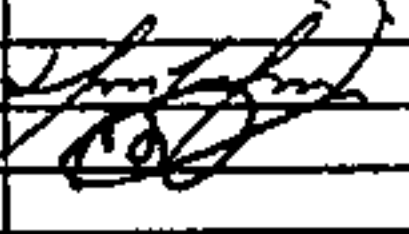
 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 42 DE 43

		naturales o jurídicas que a título personal o directo serian beneficiarias reales del presente Contrato, así como el origen de sus recursos, con el fin de prevenir actividades u operaciones de lavado de activos Ley 1121 de 2006, Circular 0009 del 21 de abril de 2016 que le aplican a la EPS, y el artículo 23 de la Ley 1508 de 2012, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Para efectos del presente Contrato se entiende por Beneficiario Real la definición del artículo 6.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010 y de la Circular Externa 000009 de 2016 emitida por la Superintendencia Nacional de Salud, así como las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
34	EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL	El presente es un Contrato en el cual EL PRESTADOR obra de manera independiente, con autonomía técnica, administrativa, y financiera, utilizando sus propios recursos y su propio personal, asumiendo todos los riesgos; por lo tanto, EL CONTRATISTA, sus administradores, trabajadores, dependientes, contratistas, sub contratistas y en general personal vinculado o que preste los servicios a este, sus directivos, accionistas, trabajadores, contratistas y en general personal vinculado, no poseen ningún vínculo de carácter laboral. No existirá vínculo laboral entre CONTRATANTE y el personal que EL CONTRATISTA utilice en la realización de las actividades que constituyen el objeto del presente Contrato. Por lo tanto, EL CONTRATISTA asume toda la responsabilidad por los actos, dirección y control de su personal. Tampoco podrá predicarse que EL CONTRATANTE es solidariamente responsable por el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que los empleados del CONTRATISTA tengan derecho. EL PRESTADOR se compromete con EL CONTRATANTE a mantenerlo indemne en caso de reclamaciones laborales de cualquier índole.
35	CLAUSULAS EXCEPCIONALES	En caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista, el Hospital cuenta con la facultad de TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL. El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales, contenidos en la normatividad vigente.

 Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA E.S.E NIT: 821.003.143-7	CÓDIGO: GCT-FO-08
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 12/02/2026
	MINUTA DE CONTRATO	PÁGINA: 43 DE 43

36	PUBLICACIÓN	Conforme el artículo 14 de la Resolución N° 5185 de 2013 Se dará la respectiva publicidad al acto contractual en el SECOP.
No siendo otro el objeto del contrato, y una vez leído y en señal de aceptación, las partes proceden a firmarlo el día primero (01) del mes de julio del año de 2026.		

FIRMA	FIRMA
	
CLAUDIA MARCELA GONZÁLEZ HURTADO C.C. No. 66.888.111 exp. En Caicedonia (V) Rep. Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E Contratante.	ANGELA MARIA LOPEZ OSORIO C.C. No. 66.999.022 de Cali Re. Legal Asociación sindical de trabajadores de Colombia y la salud ASSTRACUD Contratista

V/B	PROCESO	CARGO/ CONTRATISTA	FIRMA
Redactó	Jurídica	Asesor externo contratación	
Revisó	Jurídica	Profesional Universitario contratación	
Revisó			
Aprobó	Gerencia	Representante Legal	

