Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE MOSQUERA

SIGLA: HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA E.S.E DE MOSQUERA | NIT No. 832.010.436-9

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

ORDEN: [ ] NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [X] OTRO ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: MOSQUERA | DIRECCIÓN: Calle 3 No. 2-15 – Urgencias Calle 2 No. 2-38 Este

TELÉFONOS: 8276283-8277392-8276262 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL COMPLEJIDAD	2
3	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA	X		6018270830	20/12/2025	$ 62.000.000
EPS FAMISANAR		X	6013078069	31/07/2026	$1.880.703.946
EPS COMPENSAR		X	6013077001	1/11/2026	INDETERMINADO
POLICÍA NACIONAL	X		6015159111	1/12/2025	$75.000.000
FUERZA AÉREA	X		6013159865	7/02/2026	$80.000.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: CORRAL | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): CASTILLO | NOMBRES: JUANITA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 39.576.665

ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS - SIN LIMITACIÓN EN EL MONTO

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO; MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

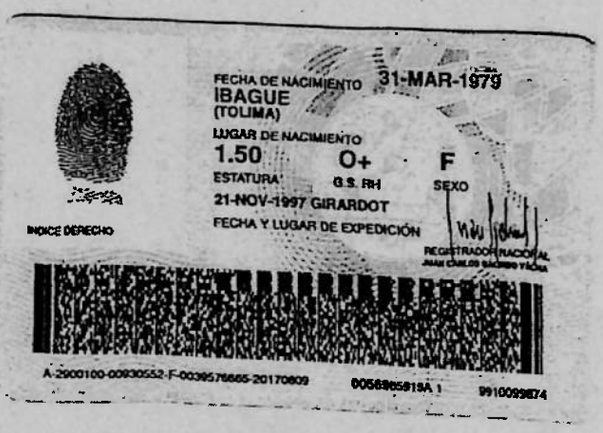
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

CONTRATANTE


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 39.576.665
APELLIDOS CORRAL CASTILLO
NOMBRES JUANITA


FECHA DE NACIMIENTO 31-MAR-1979
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.50
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
21-NOV-1997 GIRARDOT
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-2900100-00930552-F-0039576665-20170809
0058965919A 1
9910099874

ALCALDIA

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

"POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA AL CENTRO DE SALUD POLICLINICO DE MOSQUERA, EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA Y SE MODIFICAN Y DEROGAN UNAS NORMAS"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCION POLITICA EN SUS ARTICULOS 313, NUMERAL 6°. Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 194, 195 Y 197 DE LA LEY 100 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS;

CONSIDERANDO

1. Que el Acuerdo No. 010 de 2002 "POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA EL POLICLINICO EN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E DEL ORDEN MUNICIPAL", según concepto de la Dirección Desarrollo de Servicios de Salud Descentralización y Participación, de la Secretaría de Salud de Cundinamarca, requiere ser ajustado a la normatividad vigente sobre la materia, como son el Decreto 027 de 2003 y la Ley 821 de 2003.

2. Que a la fecha, la Alcaldía Municipal de Mosquera ha venido prestando directamente los servicios de salud de primer nivel de atención, mediante personal vinculado a la planta de cargos de la Alcaldía o personas naturales contratadas para tal fin. Los servicios se prestan a la población que habita en el municipio, con énfasis en la población pobre que no se encuentra cubierta con subsidios a la demanda y a la población afiliada a las administradoras del régimen subsidiado.

3. Que para prestar los servicios, el municipio cuenta con tres puntos de atención: una unidad principal denominada policlinico de Mosquera y dos unidades periféricas o centros de salud, además de una unidad móvil para servicio extramural. En estos puntos se ofertan servicios de salud de baja complejidad, tanto asistencial como de prevención y promoción.

4. Que la prestación de servicios de salud por parte del Municipio de Mosquera, no es consistente con los principios del sistema general de seguridad social en salud, los cuales plantean la separación de las funciones de prestación de servicios de salud de las de dirección y financiamiento, como tampoco es congruente con la política de Prestación de Servicios para el Sistema de Seguridad Social en Salud, dada por el Gobierno Nacional a través del Documento CONPES 3204 del 6 de noviembre de 2002.

5. Que el documento CONPES 068 del 3 de febrero del 2003, sobre distribución del Sistema General de Participaciones, establece que: "De conformidad con los artículos 43 y 44 de la Ley 715 de 2001, corresponde a los departamentos y municipios certificados la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Para tal efecto, deberán contratar la prestación de dichos servicios con instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, utilizando para el pago correspondiente los recursos del Sistema General de Participaciones, las rentas cedidas y los demás recursos propios que destinen para tal fin, mediante modalidades de pago diferentes a la transferencia directa".

6. Que el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, establece que: "La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo".

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

7. Que la Ley 715 en el artículo 44, Parágrafo, preceptúa: "Los municipios certificados a 31 de julio de 2001 que hayan asumido la prestación de los servicios de salud, podrán continuar haciéndolo, si cumplen con la reglamentación que se establezca dentro del año siguiente a la expedición de la presente Ley. Ningún municipio podrá asumir directamente nuevos servicios de salud ni ampliar los existentes y están obligados a articularse a la red departamental".

8. Que el anterior parágrafo fue reglamentado mediante el Decreto 027 de enero 10 de 2003, el cual establece que: Artículo 1°: "En desarrollo de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, los municipios certificados a 31 de julio de 2001 que hayan asumido la prestación de los servicios de salud, podrán continuar haciéndolo, siempre y cuando demuestren el cumplimiento de las siguientes condiciones que acrediten su capacidad de gestión: 2. Aréa de Prestación de Servicios de salud, 2.1. "La articulación de las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas del orden municipal a la Red Departamental". 2.2. "Demostrar que la ejecución presupuestal de los recursos destinados a la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, se realiza mediante contratos de compraventa de servicios con instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. Estos contratos deberán celebrarse teniendo en cuenta los lineamientos de carácter técnico que para el efecto expida el Ministerio de Salud y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración ca contenido en la Ley 80 de 1993. En ningún caso la ejecución de estos recursos podrá efectuarse por transferencia directa".

9. Que el Artículo 3° del Decreto 027 de 2003, preceptúa que: "Los municipios que no cumplan con las condiciones aquí señaladas y de conformidad con el parágrafo del artículo 44 de la Ley 715 de 2001, no podrán continuar asumiendo la competencia de prestación de los servicios de salud y en consecuencia será el respectivo departamento quien asuma la responsabilidad de gestionar y administrar los recursos para la atención en salud de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda. Para efectos de la ejecución de dichos recursos los departamentos deberán dar aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 1° del presente decreto".

10. Que el Municipio debe dar cumplimiento a las políticas dadas por el Gobierno Nacional y la normatividad antes expuesta, por lo que es pertinente que el Municipio de Mosquera separe las funciones de prestación de servicios de salud de las de dirección local de salud, y que como ente municipal fortalezca sus competencias de dirección y coordinación del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción, cumpliendo con las funciones de dirección, aseguramiento y salud pública establecidas en la Ley 715 de 2001, artículo 44.

11. Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1°: Transformación y Naturaleza Jurídica. Transfórmese a partir de la vigencia del presente Acuerdo, al Centro de Salud Policlínico de Mosquera, en la Empresa Social del Estado María Auxiliadora del Municipio de Mosquera, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud Municipal e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Artículo 194, 195, y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

ARTÍCULO 2º: Denominación. La denominación de la entidad pública transformada mediante el presente acuerdo será: "Empresa Social del Estado María Auxiliadora". En lo sucesivo y para los efectos del presente Acuerdo, se llamará la Empresa.

ARTÍCULO 3º: Jurisdicción. La Empresa Social del Estado María Auxiliadora, tiene jurisdicción en todo el territorio del municipio de Mosquera; su domicilio y sede de sus órganos administrativos es la cabecera del Municipio, pero podrá establecer Centros o Puestos de atención subsidiarios en cualquier parte de su territorio.

ARTÍCULO 4º: Objeto. Como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, el objeto de la Empresa, será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

ARTÍCULO 5º: Objetivos. Son objetivos de la Empresa, los siguientes:

a. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.
b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas vigentes y las que se expidan para tal efecto.
c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.
d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
e. Ofrecer a las Administradoras del Régimen Subsidiado, a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.
h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
i. Contribuir a la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de la población usuaria a través de acciones, organizativas, técnico- científicas y técnico-administrativas.
j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

ARTÍCULO 6º: Patrimonio: Conformarán el Patrimonio de la Empresa:

a. Todos los bienes y recursos con los cuales se este prestando los servicios de salud por parte del Municipio, que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza del Municipio de Mosquera, los cuales serán traspasados a la Empresa. Excepto la Unidad Móvil.
b. Los que la Nación, el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Mosquera le transfieran a cualquier título, o las que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la ley orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.
c. Los bienes actualmente destinados por la Nación y el Departamento a la prestación de servicios de salud y los que en un futuro destine a la Empresa.

d. Los aportes que actualmente recibe el Municipio, y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Administradoras de Régimen subsidiado, Entidades Promotoras de Salud, los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Seivicios de Salud y particulares que lo soliciten.
f. Los ingresos por venta de medicamentos.
g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios de salud.
h. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.
i. Los aportes provenientes de las entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuéstales a ellos aplicables.
j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.
k. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.
l. Los aportes de organizaciones comunitarias.
m. Los recursos provenientes de arrendamientos.
n. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.
o. Los provenientes de programas de cofinanciación.
Las donaciones y aporte voluntario de los particulares.
Otros ingresos con destinación a la financiación de sus programas, recibidos a cualquier título.
r. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le corresponda.

ARTÍCULO 7°: Estructura básica. La Empresa se organizará a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

a. Dirección: Estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Empresa.

b. Atención al usuario: Estará conformada por el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

c. De logística: Esta área comprenderá las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

ARTÍCULO 8°: Órganos de Dirección. La Dirección de la "Empresa Social del Estado María Auxiliadora" estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

Artículo 9°: Junta Directiva. La "Empresa Social del Estado María Auxiliadora", tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera, de conformidad con los artículos 6 y 7 del Decreto 1876 de 1994 y el Decreto 1757 del mismo año sobre participación social en salud:

Decreto 1298/94. Art 98.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

1. El Alcalde Municipal o su delegado quién la presidirá.
2. El Secretario de Salud Municipal, o quién haga sus veces.
3. Un (1) representante del estamento científico de la institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.
4. Un (1) representante del estamento científico de la localidad elegido por el Secretario de Salud Municipal, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa.
   En aquellos sitios donde no existan Asociaciones Científicas, el representante será seleccionado de terna del personal profesional de la salud existente en el área de influencia. Para tal efecto el Gerente de la Empresa Social del Estado convocará a una reunión del personal de salud que ejerza en la localidad con el fin de conformar la terna que será presentada a la Secretaria de Salud Municipal.
   Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas.
5. Un representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Secretaria Municipal de Salud.
6. Un representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en elección coordinada por la Cámara de Comercio de la localidad respectiva. No obstante, cuando éstos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar el segundo representante a los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa.

PARAGRAFO 1. De conformidad con el artículo 9o. del decreto 1876 de 1994, Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un período de tres años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos, o reelegidos para períodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARAGRAFO 2. En cumplimiento del Decreto 1757 de 1994, la Empresa Social del Estado, convocará inmediatamente a sus usuarios afiliados al régimen contributivo y subsidiado, para la constitución de alianzas o asociaciones de usuarios.

PARAGRAFO 3. A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa, quien actuará como Secretario Ejecutivo de la misma. Deberán concurrir también los demás funcionarios de la Empresa que la junta Directiva determine, cuando las circunstancias así lo ordenen, en cuyo caso lo harán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 10° : Funciones de la Junta Directiva. De conformidad con el Artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, la Junta Directiva de la "Empresa Social del Estado María Auxiliadora", tendrá las siguientes funciones:

- Expedir, adicionar y reformar el Estatuto de la Empresa.
- Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
- Aprobar los planes operativos anuales.
- Analizar el proyecto anual de presupuesto y aprobarlo de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
- Aprobar las operaciones de crédito de la Empresa.
- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.
- Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.

8. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
9. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
10. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el Gerente comprometer a la Empresa, a través de la celebración o suscripción de los contratos a través de los cuales la Empresa adquiera o suministre bienes y servicios y autorizar al Gerente de la Empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar, cuya cuantía exceda el monto autorizado.
11. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
13. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.
14. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
15. Diseñar la política para la suscripción de los contratos o convenios de integración docente asistencial por parte del Gerente de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar y presentar al gerente, terna para la designación del responsable de la unidad de Control Interno.
17. Determinar la estructura organizacional de la entidad.
18. Elaborar terna de candidatos y presentarla al Alcalde Municipal para la designación del gerente de la Empresa.
19. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios cuando el presupuesto de la Institución lo exija, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.

ARTÍCULO 11°: Requisitos para los miembros de la Junta Directiva. De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1876 de 1994, para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los representantes del estamento político administrativo, deben:
   a. Poseer título universitario.
   b. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la Ley.
   c. Poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deben:
   a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicios de salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comités.
   b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.
3. Los representantes del sector científico de la salud deben:
   a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
   b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

PARAGRAFO. Los requisitos establecidos en el numeral uno (1) del presente artículo no se aplica cuando actúe el Alcalde y el Secretario de Salud Municipal quienes actúan en razón de su investidura, pero sí a sus delegados o representantes.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

ARTÍCULO 12°: Términos de la aceptación. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Secretaría de Salud Municipal, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Secretaria de Salud Municipal y su posesión deberá quedar consignada en un libro de actas que éste llevará para tal efecto; copia del Acta de posesión será enviada por el Secretario de Salud Municipal al Gerente de la Empresa.

ARTÍCULO 13°: Honorarios de los miembros de la Junta. De conformidad con el parágrafo del artículo 8o. del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde Municipal fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, cuando haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa.

ARTÍCULO 14°: Reuniones de la Junta. Sin perjuicio de lo que se disponga en los estatutos, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente a solicitud del presidente de la misma o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta en el libro que para el efecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa. El libro de Actas deberá ser registrado ante la Secretaría de Salud Municipal, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

PARAGRAFO. De conformidad con el PARÁGRAFO del artículo 10 del Decreto 1876 de 1994, la inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTÍCULO 15°: De la denominación de los actos de la Junta Directiva. Los actos de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo bajo la custodia directa del Gerente.

ARTÍCULO 16°: Del Gerente. La Empresa Social del Estado María Auxiliadora, estará a cargo del Gerente, quien tendrá el carácter de representante legal y será nombrado por el Alcalde Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que al efecto expida el gobierno Nacional, de terna que le presente la Junta Directiva, por un periodo de 3 años prorrogables.

ARTÍCULO 17°: De los Requisitos del Gerente. El Gerente de la Empresa deberá acreditar los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 18°: Funciones del Gerente. De conformidad con el Decreto 139 de 1996, son funciones del Gerente, además de las definidas en la ley, ordenanzas o acuerdos pertinentes, las siguientes, las cuales cumplirá dentro de la Empresa:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

3. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
4. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
9. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
10. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
11. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
12. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
13. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
14. Establecer en la Empresa el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
15. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
17. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión y desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
18. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
19. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
20. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
21. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
22. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
23. Ser el ordenador del gasto de la Empresa.
24. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
25. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

26. Rendir los informes que le sean solicitadas por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
27. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
28. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

ARTÍCULO 19°: Denominación de los actos que expida el Gerente. Los actos o decisiones que tome el Gerente, en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

ARTÍCULO 20°: Régimen Jurídico de los Actos. La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

ARTÍCULO 21°: Régimen Jurídico de los Contratos. A partir de la fecha de transformación de la [E]mpresa, se aplicará en materia de contratación las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

PARAGRAFO: En el evento en que se encuentren contratos en ejecución en el momento de la [tr]ansformación en Empresa Social del Estado, estos continuaran rigiéndose hasta su terminación, por las [no]rmas vigentes para el momento de su celebración.

ARTÍCULO 22°: Régimen de Personal. Las personas que se vinculen a la Empresa tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 10 de 1990 y demás disposiciones que los reformen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 23°: Régimen de Presupuestación. De conformidad con lo establecido en el numeral 7o del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contra prestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida.

ARTÍCULO 24°: Transferencias. En su carácter de entidad pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, de acuerdo [con] las normas que rijan la materia.

ARTÍCULO 25°: Régimen Tributario. En todo lo relacionado con tributos, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

ARTÍCULO 26°: Régimen de Control Interno. La Empresa desarrollará y aplicará un Sistema de Control [Int]erno de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demás disposiciones sobre la materia.

ARTÍCULO 27°: Régimen de Control Fiscal. El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental, y por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 28°: Atención de población vulnerable: La Empresa en su carácter social velará activamente y establecerá los procesos necesarios para la atención de la población vulnerable, verificando lo anterior por acciones de trabajo social comunitario, la necesidad real de la mencionada atención. A través de los mecanismos que establece la Ley con cargo por parte del Municipio.

Acuerdo No. 021 del año 2003

(Diciembre 04)

ARTÍCULO 29°: Tareas. Hace parte de este Acuerdo el anexo de tareas a cumplir por parte de la Administración Municipal, con respecto al contenido del mismo, a lo establecido en las normas vigentes y sobre todo al proceso de participación comunitaria a seguir.

ARTÍCULO 30°: Vigencia, modificaciones y derogatorias: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente al artículo 6° inciso 2°, artículos 9°,11, 13°, 22° y 23° inciso 1°, el capítulo III del Acuerdo No. 019 de 1998, lo pertinente a este acuerdo del Acuerdo 011 de 2002, deroga los Acuerdos Nos. 014 de 1996 y 010 de 2002 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

DADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE MOSQUERA, Cundinamarca, A LOS CUATRO (04) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRÉS (2003)

EL PRESIDENTE

JUAN CARLOS ROJAS MARTINEZ

LA SECRETARIA

JANETH OMAIRA RAMÍREZ RAMÍREZ

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Mosquera se permite certificar, que el presente acuerdo sufrió sus debates reglamentarios, el primero en COMISIÓN SEGUNDA el 01 de Diciembre del año 2003 y el segundo en SESIÓN PLENARIA ORDINARIA, el 04 de diciembre de 2003.

JANETH OMAIRA RAMÍREZ RAMIREZ
Secretaria

Presentado por: Doctor Álvaro Rincón Rojas, Alcalde Municipal.
Ponente: Concejal Rafael Montoya

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Coordinación y gestión con la Subgerencia Administrativa y Financiera del plan de previsión de recurso humano de la entidad, que permita satisfacer la demanda de servicios.
- Coordinación, control y evaluación del proceso de análisis, cuando se trate de medicamentos, material médico quirúrgico, equipos biomédicos y elementos requeridos para la prestación de servicios de salud, contenidos en el plan anual de adquisiciones.

ARTÍCULO 24°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DEPENDENCIA DE APOYO DIAGNOSTICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: La organización Interna de la Dependencia de Apoyo Diagnostico y Servicios Complementarios será la siguiente:

- Dependencia de Apoyo Diagnostico y Servicios Complementarios.
  - Laboratorio clínico
  - Servicio Farmacéutico
  - Otras unidades de apoyo diagnostico
  - Otras unidades de apoyo terapéutico

ARTÍCULO 25°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DEPENDENCIA DE APOYO DIAGNOSTICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: La gestión de la dependencia de Apoyo Diagnostico y Servicios Complementarios desarrolla las siguientes funciones:

- Ejecución de los procesos los relacionados con la programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de servicios de laboratorio clínico, imágenes diagnosticas (tac, rayos x, ecografías), otros apoyos diagnósticos, servicios de terapias (física, respiratoria, ocupacional), servicio farmacéutico y otros apoyos terapéuticos a través de las unidades funcionales adscritas a la Dirección, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.
- Planeación, dirección, ejecución y coordinación de procesos de recepción, registro, clasificación, custodia y distribución en relación con el servicio farmacéutico a fin de atender las necesidades en las unidades prestadoras de los servicios médico- asistenciales o para la ejecución de programas o eventos institucionales, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
- Coordinación y control los procesos que garanticen el cumplimiento de los sistemas de garantía de la calidad y habilitación de los servicios a cargo de la dirección, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
- Coordinación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con el cuidado adecuado e integral de los pacientes de la dependencia, con fundamento de los protocolos, guías y/o procesos asistenciales y/o administrativos, promocionando el auto cuidado y la participación activa de la familia en los procesos de recuperación de la salud.
- Coordinación y ejecución de los procesos de seguimiento y control al cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad, para la prestación de servicios de médicos- asistenciales, así como para la ejecución de procesos administrativos, que estén a cargo de la dependencia, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

Nada menos a la mano

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Ejecución de los procesos que permitan la atención ágil y oportuna a los pacientes en los servicios médico-asistenciales a cargo de la dependencia acordes con la capacidad instalada y funcional, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.
- Ejecución de los procesos administrativos y asistenciales de la Dirección, que conlleven a mejorar la calidad de la atención a los usuarios, conforme a la política de humanización institucional.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

ARTÍCULO 26°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIO: La Organización Interna de los servicios de salud comunitario es la siguiente:

SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIO.

- Servicios De Atención Al Usuario
- Servicios Ambulatorios.

ARTÍCULO 27°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIO: La dependencia de servicios de salud comunitario desarrolla las siguientes funciones:

GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Ejecución de los procesos de formulación e implementación del plan de emergencias institucional, para la atención de eventos internos y externos, garantizando una respuesta adecuada.
- Ejecución de los procesos los relacionados con el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de referencia y contrareferencia de la institución y adecuada coordinación del servicio de ambulancia, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.
- Ejecución de los procesos administrativos y asistenciales de la dirección, que conlleven a mejorar la calidad de la atención a los usuarios, conforme a la política de humanización institucional.
- Ejecución de los procesos para definir, elaborar, socializar e implementar las guías de práctica clínica por perfiles epidemiológicos, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

- Dirección, control y evaluación de los procesos relacionados con docencia e investigación para el desarrollo adecuado de los programas academicos generando condiciones y espacios para la investigacion clinica, actulización y capacitación del personal cientifico. Conforme a los procedimientos y normas pertinentes.
- Dirección, control y evaluación de los procesos relacionados con la medicion o evaluación del impacto de los programas de docencia e investigación, en el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud, conforme a los procedimientos y metodologias establecidas.
- Dirección, control y evaluación de los procesos relacionados con los procesos de educacion en salud a la comunidad universitaria en los porgramas a su cargo a nivel intra y/o extra mural, conforme a las competencias y normas establecidas.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

ARTÍCULO 22°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES: La organización Interna de la dependencia de Servicios Medico- Asistenciales será la siguiente:

- Servicios Medico – Asistenciales
  - Docencia Servicio
  - Epidemiología
  - Hospitalización y Salas de Trabajo de parto y recuperación
  - Referencia y Contrarreferencia
  - Trabajo Social
  - Unidad de cuidados intensivos e intermedios (UCI - UCIN)
  - Urgencias y observación
  - Quirúrgicos (Salas de cirugías)

ARTÍCULO 23°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS MEDICO-ASISTENCIALES: la Dependencia de Servicios Medico- Asistenciales desarrolla las siguientes funciones:

- Ejecución de los procesos los relacionados con la programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de servicios de urgencias, hospitalización, cuidados intensivos e intermedios (UCI- UCIN), quirúrgico, trabajo social, trabajo de parto y recuperación (TPR), referencia y contrarreferencia y epidemiología y demás servicios que establezca la entidad a través de las unidades funcionales adscritas a la Dirección, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.
- Coordinación y control de los procesos que garanticen el cumplimiento de los sistemas de garantía de la calidad y habilitación de los servicios a cargo de la Dirección, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
- Coordinación y ejecución de los procesos de seguimiento y control al cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad, para la prestación de servicios de médicos- asistenciales, así como para la ejecución de procesos administrativos, que estén a cargo de la dependencia, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.
- Ejecución de los procesos que permitan la atención ágil y oportuna a los pacientes en los servicios médico-asistenciales a cargo de la dependencia, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.
- Coordinación de los procesos relacionados con el cuidado adecuado e integral de enfermería a los pacientes de la dependencia, con fundamento de los protocolos, guías y/o procesos asistenciales y/o administrativos, promocionando el auto cuidado y la participación activa de la familia en los procesos de recuperación de la salud.
- Ejecución de los procesos administrativos y asistenciales de la dirección, que conlleven a mejorar la calidad de la atención a los usuarios, conforme a la política de humanización institucional.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

Nuestra vocación a Tu servicio

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- **SERVICIOS DE SALUD ASISTENCIAL**
  - Servicios Medico-Asistenciales.
  - Apoyo Diagnostico y Servicios Complementarios.

ARTICULO 21°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS DE SALUD ASISTENCIAL: La dependencia de Servicios de Salud Asistencial desarrolla las siguientes funciones:

- Planeación, dirección y organización de los procesos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de servicios de salud a través de las direcciones adscritas a la Subgerencia, conforme los procedimientos y normas sobre la materia.
- Planeación, dirección y organización de los procesos de validación e implementación de los adelantos técnico-científicos que tengan aplicabilidad en la entidad frente a los métodos de diagnóstico y tratamientos, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.
- Planeación, dirección y organización de los procesos de formulación y/o actualización de protocolos y formatos que se requieran en el desarrollo de los procesos y/o prestación de los servicios a cargo de la dependencia, conformé a los procedimientos y normas sobre la materia.
- Planeación, dirección y organización de los procesos relacionados con el cuidado adecuado e integral de enfermería a los pacientes de la dependencia, con fundamento de los protocolos, guías y/o procesos asistenciales y/o administrativos, promocionando el auto cuidado y la participación activa de la familia en los procesos de recuperación de la salud.
- Participación en los procesos para definir y evaluar el perfil de los profesionales de la subgerencia y direcciones, que permitan garantizar la prestación de los servicios medico asistenciales, conforme a los protocolos y normas sobre la materia.
- Las demás que la Gerencia les asigne o delegue o se establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Organización, coordinación y ejecución de procesos de consolidación, actualización y reporte de información estadística a entidades y/o autoridades administrativas internas y externas y entes de control.
- Dirección, organización y evaluación de los procesos de conformación y funcionamiento de los grupos o equipos de trabajo de las Direcciones u Oficinas adscritas a la Subgerencia.
- Dirección, coordinación, organización y ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) del personal adscrito a la dependencia.
- Coordinación, ejecución y control de las actividades de administración, actualización y organización de archivo de gestión físico y digital de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los diferentes usuarios internos o externos, conforme a la política de gestión documental de la entidad
- Organización y coordinación de la función de verificación de los procesos y procedimientos administrativos, a fin de que estén documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión.
- Planeación, organización y reporte oportuno a la Subgerencia Administrativa y financiera de las novedades relacionadas con recursos humanos, logísticos, bienes y servicios, requeridos para el cumplimiento de las funciones o funcionamiento de la dependencia.
- Las demás que la Gerencia les asigne o delegue o se establezcan en normas especiales de acuerdo con su competencia.

ARTICULO 19°: FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES FUNCIONALES LIDERES SERVICIOS MISIONALES Y DE APOYO:

- Coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la respectiva área de gestión, conforme a las directrices de la Subgerencia a la cual pertenecen.
- Coordinación y ejecución de procesos de asistencia técnica y apoyo administrativo a la subgerencia de la cual hace parte la dependencia, en relación con la gestión y desarrollo de los planes, programas y proyectos.
- Coordinación, ejecución y control de los procesos de supervisión de contratos de competencia de la dependencia.
- Coordinación y ejecución de procesos de consolidación de información estadística para reporte a Entidades y/o autoridades administrativas internas y externas y Entes de control.
- Dirección, organización, coordinación, evaluación y control del funcionamiento de los grupos de trabajo a su cargo, en el desarrollo y/o ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a la dependencia.
- Las demás que la gerencia o Subgerencia les asigne o delegue o por normas especiales, de acuerdo con su competencia.

ARTICULO 20°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS DE SERVICIOS DE SALUD ASISTENCIAL: La organización Interna de Servicios de Salud asistenciales será la siguiente:

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos relacionados con acciones constitucionales y conciliaciones, conforme a los procesos y procedimientos.
- Coordinación de los procesos de asesoría y/o asistencia jurídica de carácter especializado a la gerencia y las diferentes dependencias de la entidad, realizando el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
- Dirección, coordinación, desarrollo, evaluación y control de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica le formulen la gerencia y dependencias de la entidad, conforme a las normas y procedimientos sobre la materia.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

ARTÍCULO 17°: DE LOS SERVICIOS MISIONALES Y DE APOYO: De la Gerencia dependen las siguientes:

- **SERVICIOS DE SALUD ASISTENCIAL.**
- **SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIO.**
- **SERVICIOS DE LOS SERVICIOS MISIONALES Y DE APOYO**

ARTICULO 18°: FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS MISIONALES Y DE APOYO:
Las Dependencias líderes de los servicios misionales y de apoyo desarrollan las siguientes funciones generales:

- Dirección, organización, coordinación y ejecución de procesos para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la respectiva área de gestión al que pertenezcan.
- Organización, coordinación, ejecución y control de los procesos de supervisión de contratos de competencia de la dependencia.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la asesoría institucional para la contratación, asistencia jurídica y legal a la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normas pertinentes.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos asesoría y articulación con las distintas dependencias de la entidad para la formulación del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normas pertinentes.
- Actualización del Manual de Contratación de la entidad, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
- Planeación, organización, coordinación y ejecución de procesos socialización periódica y oportuna a las distintas dependencias de la entidad, conforme a las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos de asesoría en relación con las consultas que se realicen en el desarrollo de la supervisión de contratos o durante la ejecución de la gestión contractual que realicen los supervisores, por novedades relacionadas con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme la normatividad vigente.
- Dirección y coordinación de los procesos para la emisión de conceptos y atención de consultas, asesoría legal sobre las diversas situaciones de Derecho, que sean presentados por la gerencia y demás dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normas pertinentes.
- Ejecución de procesos de revisión de legalidad de los diferentes actos administrativos de competencia de las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normas pertinentes.
- Dirección, coordinación, ejecución, evaluación y control de trámites relacionados con tutelas, derechos de petición y atención de recursos que se presenten contra los actos administrativos que haya emitido la entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normas pertinentes.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos de segunda instancia de competencia la gerencia y/o los de las demás dependencias de la entidad que le sean delegados.
- Coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de asesoría, estudio, análisis, sustanciación de procesos administrativos disciplinarios de segunda instancia de competencia de la gerencia, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.

ASUNTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL.

- Organización y coordinación de los procesos de ejecución de representación judicial y extrajudicial de la entidad en los diferentes procesos de acuerdo con los poderes otorgados, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinación del funcionamiento Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Dirección y consolidación de registro y custodia de los procesos litigiosos contra la entidad, así como el registro de las actas de conciliación y demás instrumentos de seguimiento y control de la defensa judicial de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

ARTÍCULO 15°. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN: La estructura y organización interna de la Oficina Jurídica y Contratación está conformada por:

- **OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN.**

ARTÍCULO 16°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN: La Oficina Jurídica y Contratación desarrolla las siguientes funciones:

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

- Coordinación y control del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios en todas sus modalidades, conforme a los lineamientos de la Gerencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos y/o trámites en el desarrollo de la etapa contractual y pos contractual que le correspondan, conforme a los procedimientos, Manual de Contratación de la entidad y normas establecidas.
- Coordinación, seguimiento y control jurídico de los actos proyectados y/o viabilizando los correspondientes contratos adicionales, actas de terminación anticipada, suspensión, los actos administrativos que les sustituyan.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos de revisión y tramite de las solicitudes de modificaciones contractuales proyectados por el supervisor que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
- Organización, coordinación y ejecución del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento total, parcial o definitivo de los contratos, y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
- Dirección, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que se deben reportar y/o publicar en materia contractual.
- Dirección, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación, de procesos relacionados con la administración y actualización de la información contractual en la plataforma SECOP, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.

ASESORÍA INSTITUCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTOS.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Organización, coordinación y ejecución de procesos de verificación relacionados con la efectividad de la gestión administrativa requerida, conforme al modelo de constatación de procesos, de la estructura que lo soporta y de la competencia de cada dependencia.

ROL DEL FOMENTO DE LA RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.

- Dirección, organización, coordinación y desarrollo de procesos que faciliten las relaciones con entes externos que participan en el marco del Sistema Nacional de Control Interno, entrega de la información relacionada con los planes de mejoramiento.
- Organización, coordinación y desarrollo de procesos de atención y seguimiento a requerimientos de información de entes externos de control y demás entidades administrativas cuando lo requieran.

ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- Organización, coordinación y desarrollo de procesos de evaluación en relación con la adecuada y efectiva administración de recursos de la entidad, en cumplimiento de su misión.
- Planeación, dirección, evaluación de procesos de seguimiento y valoración de los planes de mejoramiento institucional, producto de las auditorias internas lideradas por la dependencia y externas realizadas por los entes de control.
- Planeación, dirección, coordinación y ejecución de procesos de evaluación y seguimiento a métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía en la prestación de los servicios, de los procesos y actividades y la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para el logro de la misión institucional.
- Coordinación y ejecución de procesos de seguimiento al funcionamiento del Comité Coordinador de Control Interno, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, consulta y decisión.
- Dirección, desarrollo y control de procesos relacionados con informes y resultados de la evaluación de gestión y recomendaciones al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, cuando se requiera.
- Coordinación y ejecución de procesos de evaluación, seguimiento y verificación del trámite de PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

Nuestro corazón a Tu servicio

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 14°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control interno desarrolla las siguientes funciones:

ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO.

- Planeación, dirección y organización de planes y programas para el diagnóstico, implementación y evaluación del Sistema de control interno y del Sistema integrado de gestión de la entidad.
- Asesoramiento y coordinación para el establecimiento de canales de comunicación con el representante legal y el nivel Directivo.
- Seguimiento a las metas e indicadores estratégicos de la entidad, así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.
- Planeación, organización y coordinación de procesos de rendición de informes estratégicos y de auditoría al Comité Coordinador del Sistema de Control interno.
- Asesoría en los procesos de Interacción con el Comité de Coordinación de Control Interno, para la aprobación y adopción de mejoras al SCI.
- Desarrollo de procesos de diseño y aprobación por parte del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Manual de Auditoría.
- Organización, coordinación y evaluación de proceso de actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI

ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN.

- Dirección y coordinación de procesos que fomenten en la entidad la consolidación de una cultura de autogestión, autorregulación, autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continúo de la entidad.
- Planeación, dirección y organización del plan, programas y acciones para el seguimiento, verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad, de acuerdo con los roles asignados a la Oficina de Control Interno.
- Coordinación administrativa para la asistencia y participación a los comités, con el fin de realizar seguimiento de la situación de la entidad y aportar propuestas que generen valor agregado.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos de difusión y cumplimiento de las normas de control interno en la Entidad, así como para la ejecución de talleres de evaluación de riesgos y controles.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO.

- Dirección, organización y coordinación de procesos de asesoría y acompañamiento en la identificación, análisis y evaluación de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción, solicitando la corrección de las desviaciones que puedan afectar el logro de objetivos de la entidad.
- Organización, coordinación y ejecución de procesos de evaluación de aspectos internos y externos que representan amenaza en el logro de los objetivos organizacionales.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

Nuestro corazón a Tu servicio

externas e internas.

- Coordinar y apoyar la elaboración de procesos, procedimientos guías, manuales y demás documentos de gestión institucional.

SISTEMA DE HABILITACIÓN Y ACREDITACIÓN.

- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la armonización, implementación y organización de los Sistemas de Habilitación y Acreditación, conforme a las normas que lo reglamenten.

AUDITORIA MÉDICA INTERNA.

- Participación, coordinación y gestión en los procesos de aplicación del sistema de auditora medica en la Entidad, cumplinedo con los indicadores de gestión eficiencia y de calidad con la participacion y control de los directores, conforme a los procedimientos y normas pertinentes.
- Ejecución, evaluación y control de los procesos relacionados con los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas, de los servicios a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas sobre la materia.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.
- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.

ARTÍCULO 13°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La organización interna de la Oficina de control interno está conformada de la siguiente manera:

- Oficina de Control Interno

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

Nuestra razón es Tu salud

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Planeación, coordinación, ejecución y control de la información, soportes y estadísticas en relación con los sistemas administrativos y de gestión internos de la entidad, conforme a las metodologías.

GESTIÓN DE TIC.

- Formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación en la entidad.
- Formulación y ejecución de procesos de Adquisición y administración de servicios de conectividad y procesos de adecuación y mantenimiento de infraestructura tecnológica, redes y datos, así como su licenciamiento y de dotación de equipos necesarios para los sistemas de Tecnologías y de Información de la entidad.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de simplificación y/o racionalización de trámites y actualizarlos en el Sistema Único de Información de trámites SUIT.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de actualización y aplicación de guías para generar copias de respaldo, restauración de datos, controlador de dominio y autenticación, conforme los procesos y procedimientos.
- Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de proyectos y procesos para la implementación de medidas que garanticen el cumplimiento de la política de seguridad de la información, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
- Dirección, ejecución y control de los procesos relacionados con la estrategia de gobierno digital en la entidad, conforme a las metodologías y normas pertinentes.
- Administración y gestión para la configuración y actualización de la página Web institucional.

MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

- Asesoramiento y coordinación de estrategias técnicas de modernización de la Entidad, de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la entidad.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la armonización, implementación y organización del Sistema Integrado de Gestión (MIPG), conforme a las normas que lo reglamenten.
- Formulación, coordinación y ejecución de procesos de capacitación, inducción y reinducción sobre el Sistema de Control Interno, sistema de Gestión de Calidad y MIPG, conforme a las metodologías y normas pertinentes.

SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con la armonización, implementación y organización del Sistema de gestión de calidad, conforme a las normas que lo reglamenten.
- Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa y procesos de Auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las metodologías y normas pertinentes.
- Dirección, coordinación y control de planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca
Nuestra razón de ser

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Oficina de Planeación y Calidad

ARTICULO 12°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD: La Oficina desarrolla las siguientes funciones:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Asesoría y coordinación de los procesos para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, del plan de direccionamiento estratégico de la entidad y demás planes, conforme las normas y competencias asignadas.
- Dirección, coordinación y ejecución de procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la entidad, contenidos en los planes y programas, conforme a las metodologías, procesos administrativos y normas correspondientes.
- Evaluación de los niveles de impacto social de las políticas, programas y proyectos de la entidad en la población beneficiaria de los mismos, conforme a las metodologías, procesos administrativos y normas correspondientes.
- Elaboración del informe para la medición de desempeño institucional, conforme a las metodologías, procesos administrativos y normas correspondientes.
- Consolidación y seguimiento al cumplimiento de agendas de los comités y consejos de asesoría, consulta y decisión.
- Formulación e implementación de metodologías y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
- Planeación, dirección y coordinación para la ejecución de procesos relacionados con instrumentos de financiación para la entidad, tales como crédito público, cofinanciación de proyectos, conforme las metodologías y normas pertinentes.
- Coordinación, seguimiento y control de procesos relacionados con la consolidación, elaboración y presentación de informes institucionales a las autoridades de control y administrativas que así lo requieran o que deba presentar la entidad.
- Asesoría y coordinación de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de los programas de auditorías internas, de los sistemas de gestión a cargo de la dependencia, conforme a las competencias y normas.
- Asesoría y coordinación de los procesos para la formulación de los planes de mejoramiento institucional, conforme a los resultados de las auditorías internas.

GESTIÓN ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL.

- Planeación y coordinación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas relacionados con el sistema de estadísticas institucional, conforme a las metodologías, procedimientos y normas respectivas.

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Organización y archivo de los actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de comunicación institucional.
- Coordinación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y MIPG de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de contratación para la provisión de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Coordinación administrativa del equipo de trabajo asignado a la dependencia, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control.
- Coordinación y ejecución de los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos, así como de atención y orientación al usuario.
- Expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios.
- Secretaría de la Junta directiva, desde el proceso de seguimiento y convocaría de la misma, hasta la custodia de sus soportes de selección, designación y actas de la unidad funcional en mención.

ARTÍCULO 9°: OFICINAS ADSCRITAS A LA GERENCIA: Están adscritas la gerencia las siguientes Oficinas:

- Oficina Asesora De Planeación Y Calidad.
- Oficina De Control Interno.
- Oficina jurídica Y Contratación.

ARTÍCULO 10°: FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINAS ADSCRITAS A LA GERENCIA: Las oficinas adscritas a la gerencia desarrollan las siguientes funciones generales:

- Formulación, coordinación, ejecución y control de políticas públicas y gestión administrativa, conforme al plan estratégico institucional y demás planes de gestión específicos.
- Coordinación y evaluación del funcionamiento de sus grupos de trabajo, en la ejecución de funciones y competencias asignadas a la Oficina.
- Coordinación, ejecución y control de procesos de consolidación y reporte de información estadística a entidades y/o autoridades administrativas internas y externas y entes de control.
- Cumplimiento de funciones, trámites administrativos y atención de servicios que les sean asignados o delegados por la Gerencia, de acuerdo con su competencia o área de gestión.
- Dirección, organización, ejecución y control de los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal adscrito a la dependencia.
- Coordinación, ejecución y control de los procesos de supervisión de contratos de competencia de la Oficina.

ARTICULO 11°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD: La organización interna de la Oficina de Planeación y Calidad está conformada de la siguiente manera:

Calle 3 No. 2-15 Este / Calle 2 No. 3-14 –Teléfonos: 6013558420
Email: info@esemariaauxiliadora.gov.co
Mosquera – Cundinamarca
Nuestra atención a Tu servicio

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- Dirección y coordinación de los procesos relacionados con la función de ordenación del gasto de la Entidad, conforme las normas y competencias asignadas.

GESTIÓN DE MERCADEO.

- Dirección, control y evaluación del plan institucional de Mercadeo de servicios que oferta la entidad, conforme las normas y competencias asignadas.
- Dirección, control y evaluación del estudio de oferta y demanda de servicios de la Entidad, conforme las normas y competencias asignadas.
- Dirección, control y evaluación de los procesos de formulación y actualización permanente del portafolio de servicios de Entidad, conforme las normas y competencias asignadas.
- Coordinación de los procesos para la ejecución de estudios para la apertura de nuevos servicios y programas.

GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

- Determinación de la Política y estrategias de Relaciones Públicas para la Entidad.
- Coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con protocolo institucional de la Gerencia.
- Articulación de la Agenda de la Gerencia, en materia de relaciones públicas.
- Formulación de Estrategias de manejo de Opinión pública y del entorno interno y externo favorable para la Entidad.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA.

- Dirección y organización de los procesos de formulación, coordinación y ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones, imagen corporativa y protocolo en el ámbito institucional.
- Coordinación, administración, seguimiento y control de los procesos de comunicación institucional.
- Organización, coordinación y desarrollo de los procesos de diseño y producción gráfica, audiovisual e informativa para la divulgación de la gestión administrativa, programas, y servicios, entre otros, conforme al plan estratégico de comunicaciones y planes de acción.
- Dirección, organización, coordinación y desarrollo de los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas.
- Dirección, organización, coordinación y ejecución de procesos para el manejo, actualización de los perfiles en las redes sociales institucionales, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
- Organización, coordinación y articulación de procesos de asesoría en materia de protocolo y en el desarrollo de eventos de carácter institucional, así como para la interacción con los medios de comunicación y comunidad en general.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- Coordinación y desarrollo del proceso de trámite y gestión documental propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas en materia de gestión documental.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

Sociales del Estado del nivel territorial serán nombrados por el Jefe de la respectiva Entidad Territorial. En el nivel nacional serán nombrados por el Presidente de la República y en el nivel territorial a los Gobernadores y los Alcaldes, según corresponda.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA REVISORIA FISCAL: Son funciones especificas de la Revisoría Fiscal, las señaladas en el libro II, título I, Capitulo VIII del código de comercio y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Dentro de la institución la Revisoría Fiscal, deberá informar a la Junta Directiva y a la Gerencia sobre su ejercicio, con el fin de que la institución tome las acciones de mejora para cada caso, los cuales deberán reposar en la Gerencia, para su consulta.

ARTÍCULO 7°: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA GERENCIA: La organización interna de la Gerencia se conforma de la siguiente manera:

GERENCIA

ARTÍCULO 8°: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA GERENCIA: Son funciones específicas de la Gerencia, las siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD.

- La Gerencia desarrollará el conjunto de competencias y funciones relacionadas con la dirección general de la Entidad, conforme a las Leyes, estatutos y Acuerdos de la Junta Directiva.
- La Dirección de los procesos para la formulación de las políticas, del plan de direccionamiento estratégico de la Entidad y demás planes, conforme las normas y competencias asignadas.
- Dirección y coordinación sectorial e institucional con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional de carácter público o privado, que garanticen el cumplimiento del objetivo y misión de la Entidad.

REPRESENTACIÓN LEGAL Y JUDICIAL DE LA ENTIDAD.

- Dirección y coordinación de los procesos relacionados con la representación legal de la Entidad, conforme las normas y competencias asignadas.
- Dirección, coordinación y seguimiento del ejercicio directo y/o a través de apoderados de la Entidad, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales la Entidad sea parte o pueda tener interés, conforme las normas y competencias asignadas.

FUNCIÓN NOMINADORA.

- Dirección de los procesos relacionados con la función nominadora del personal de la Entidad, conforme las normas y competencias asignadas.

ORDENACIÓN DEL GASTO.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

1. Expedir, adicionar y reformar los estatutos de la Empresa.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar el proyecto anual de presupuesto y aprobarlo de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo para la vigencia.
5. Aprobar las operaciones de crédito de la Empresa.
6. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas y tarifas establecidas por las autoridades competentes en el sistema general de seguridad social en salud, en sus diversos órdenes.
7. Aprobar el proyecto de planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa.
8. Aprobar los manuales de Funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa
9. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
10. Determinar el monto máximo hasta el cual podrá el gerente comprometer a la empresa adquiera o suministre bienes y servicios y autorizar al gerente de la empresa la celebración de aquellos contratos que deba celebrar, cuya cuantía exceda el monto autorizado.
11. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para la mejorar el desempeño institucional.
12. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
13. Servir de voceros de la empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
14. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo amerite.
15. Diseñar la política para la suscripción de los contratos o convenios de integración docente asistencial por parte del Gerente de la Empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar y presentar al Gerente, terna para la designación de la unidad de control interno.
17. Determinar la estructura organizacional de la Entidad.
18. Elaborar terna de candidatos y presentarla al alcalde Municipal para la designación del Gerente de la Empresa.
19. Designar el revisor fiscal y fijar sus honorarios cuando el presupuesto de la institución lo exija, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del decreto 1876 de 1994.
20. Participar en el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico de la institución e innovadora en su difusión y seguimiento.
21. Participar en los procesos de monitoreo de la calidad, tales como rondas de liderazgo u otros que la Empresa social del Estado María Auxiliadora de Mosquera establezca, con el propósito de integrar a los miembros de la Junta en los procesos de mejoramiento de la calidad de la institución.
22. Analizar los resultados de indicadores trazadores de calidad, tales como satisfacción de los usuarios, situación de salud de la población atendida, oportunidad de los servicios prestados índice de infecciones intrahospitalarias y utilización de los servicios, entre otros.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se aclara que la función no. 18 de la Junta Directiva, fue modificada con la entrada en vigencia del artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, el cual dispone que los Gerentes o Directores de las Empresas

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA.

ARTÍCULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA. La estructura organizacional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera es:

1. JUNTA DIRECTIVA.
2. REVISORIA FISCAL.
3. GERENCIA.

3.1. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA.

3.1.1. OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD.
3.1.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO.
3.1.3. OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN.

3.2. SERVICIOS MISIONALES Y DE APOYO

3.2.1. SERVICIOS DE SALUD ASISTENCIAL

3.2.1.1. SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES
3.2.1.2. APOYO DIAGNOSTICO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

3.2.2. SERVICIOS DE SALUD COMUNITARIO.

3.2.2.1. SERVICIOS DE ATENCIÓN Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO.
3.2.2.2. SERVICIOS AMBULATORIOS.

3.2.3. SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.2.3.1. APOYO FINANCIERO.

PARÁGRAFO ÚNICO: El funcionamiento de las Oficinas y servicios misionales y de apoyo se realizará a través de Unidades Funcionales para la prestación de los servicios y/o desarrollo de los procesos administrativos en cada una de ellas.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones especificas de la Junta Directiva, las señaladas en los Acuerdos Municipales número 021 de 2003 y 030 del año 2012, así:

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

- **NIVEL DE GESTIÓN TÁCTICO.** A este nivel le corresponde el desarrollo de los procesos de coordinación, ejecución, seguimiento y control de las políticas, objetivos generales, planes, programas y estrategias determinados por el nivel de Gestión Estratégico. La Gestión táctica está a cargo de las Direcciones adscritas a las Subgerencias.

- **NIVEL DE GESTIÓN OPERATIVO:** El nivel de gestión operativo está a cargo de las diferentes unidades funcionales y grupos de trabajo dependientes de las Subgerencias, Direcciones y Oficinas que conforman la estructura organizacional de la Entidad

ARTÍCULO 3°: DE LA ORGANIZACIÓN BASICA: La organización básica del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera, se fundamenta en tres áreas, conforme a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1876 de 1994: Area de Dirección. Area de Atención al Usuario y Area de Logística, y a partir de ella, se define la estructura organizacional Interna, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrece cada una de ellas.

Las tres áreas se establecen asi:

- **DIRECCIÓN: Conformada por la Junta Directiva y la Gerencia** y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la Organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Entidad;

- **ATENCIÓN AL USUARIO: Es el conjunto de dependencias o unidades orgánico-funcionales (Oficinas, Subgerencias y Direcciones)** encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende así mismo, la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la dirección y prestación del servicio;

- **DE LOGÍSTICA: Comprende las Unidades Funcionales** encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los procesos y servicios de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

A partir de la estructura básica, la Empresa Social del Estado define la estructura organizacional y funcional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

20. Que la entidad con fines archivísticos a partir del 31 de agosto de 2012, recibió aprobación de las Tablas de retención documental, mediante acuerdo municipal N° 04, por parte de la Secretaria General y desarrollo Institucional de la Alcaldía de Mosquera, adoptando las mismas para el Hospital María Auxiliadora E.S.E. Mosquera Cundinamarca, Mediante Resolución 042 del 03 de Septiembre de 2012.

21. Que la estructura orgánico funcional de la entidad, conto con sus últimos cambios en el Acuerdo 012 de 2018, y en el cuerdo 013 de 2019, los cuales a la fecha no obedecen a la dinámica funcional de la Institución debido a la apertura acelerada de servicios que se ha dado durante el último cuatrienio.

22. Que de acuerdo a asistencia técnica archivística realizada al Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera - Cundinamarca, en el tema Tablas de Retención Documental – TRD, brindada por el Archivo general de la Nación, el día 24 de octubre de 2023, las anteriores deben constituirse de acuerdo al funcionamiento detallado en su estructura organizacional vigente, de acuerdo al orden jerárquico establecido por acto administrativo, por lo que teniendo en cuenta los cambios dados de 2020 a la fecha, el Acuerdo de junta directiva No. 013 de 2019, no obedece al funcionamiento actual de la Organización, dado por la apertura de servicios y por la reorganización de los mismos, dada la demanda por parte de la comunidad.

Que, en mérito de expuesto, La Junta Directiva del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO, NIVELES DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN BASICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 1°: OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO: El presente Acuerdo tiene por objeto determinar y adoptar la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera.

ARTÍCULO 2°: DE LOS NIVELES DE GESTIÓN: El funcionamiento del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera se fundamenta en tres niveles de gestión: El estratégico, el táctico y el operativo, en los que se determina la distribución de competencias y responsabilidades.

- **NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO.** A este nivel le corresponde la planificación, formulación, dirección y evaluación de las políticas y de la planeación estratégica de la Entidad y su coordinación con las entidades del Sector del orden nacional, departamental y local. De igual forma, este nivel determina planeación y organización de los planes y programas para la disposición óptima y oportuna de los recursos en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales. Este nivel de gestión está a cargo de la Gerencia, Oficinas adscritas a la Gerencia y Subgerencia(s).

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

consulta al Consejo de Estado con los argumentos de fondo que se tienen, para mirar sobre quien recae la competencia.".

14. Que el día 03 de marzo de 2023, nuevamente se radicó el oficio 21009940201212023 ante el Honorable Concejo Municipal, a efecto que se estudie el proyecto de acuerdo POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA" sea sometido a estudio y aprobación, no obstante, a la fecha no se tiene pronunciamiento sobre el particular.

15. Que ante la no aprobación del proyecto de acuerdo por medio del cual, *"SE DETERMINA LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA"*, se presentó para estudio y aprobación del Concejo Municipal, el proyecto de acuerdo *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN LOS ACUERDOS N° 021 de 2003, POR MEDIO DEL CUAL SE TRANSFORMA AL CENTRO DE SALUD POLICLÍNICO DE MOSQUERA EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA Y SE MODIFICAN Y DEROGAN UNAS DISPOSICIONES Y 030 DE 2012, POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ACUERDO 021 DEL 04 DE DICIEMBRE DE 2003, Y SE DEROGA EL ACUERDO No. 2009 ."*, tal y como consta en radicación ante el Concejo Municipal el dia 01 de junio de 2023, respecto del cual, igualmente no existe pronunciamiento alguno.

16. Que el hospital presento conflicto de competencia en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, con radicado No. 2500023410002023-00983-00, en el sentido de definir jurídicamente cual es la autoridad competente para Determinar y adoptar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos y niveles jerárquicos del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera.

17. Que mediante auto de fecha 25 de octubre de 2023, el Tribunal rechazo el trámite, por no cumplir el mismo con los presupuestos legales para su procedencia, esto es, lo establecido en el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011, indicando *"En el presente caso, el Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera. Cundinamarca, remitió un escrito a este Tribunal sin que previamente el Concejo Municipal de Mosquera, Cundinamarca, se haya pronunciado acerca de su competencia para dar trámite a los siguientes proyectos de acuerdo."*

18. Las tablas de Retención Documental (TRD) radicadas con N° 2020124023 de fecha 23 de noviembre de 2020, fueron conceptuadas por parte del equipo evaluador el 07 de diciembre de 2021 y devueltas a la ESE el 15 de diciembre de 2021, indicando fueran devueltas nuevamente

19. Que dentro de los motivos de Devolución se encuentran: *"No se encuentra codificado bajo la normatividad establecida referente al acuerdo 004 de 2019 del Archivo general de la nación"*, dado por el acuerdo 013 del 23 de Diciembre de 2019, el cual establece la estructura organizacional de la empresa, por otro lado la codificación no cuenta con la estructura jerárquica en su codificación, la cual debe ser acorde a lo establecido anteriormente.

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

9. Que se formuló el respectivo Estudio Técnico, y así mismo se determinó la propuesta de una nueva estructura Organizacional y funcional que se consideró pertinente, en virtud a la asunción de nuevas competencias y funciones a cargo de la Entidad, así como en consideración a factores del entorno interno referente a la necesidad de mejoramiento continuo del Esquema o modelo de organización y gestión y del fortalecimiento de su capacidad administrativa para la prestación de los servicios médico- asistenciales: así como a situaciones del entorno externo relevantes como el crecimiento poblacional, sumado al acelerado proceso de migración poblacional de diferentes regiones al municipio de Mosquera, que aumentan el conjunto de necesidades y demanda de servicios de salud en el municipio por las problemáticas de salud colectiva, entre otros, conllevan sin lugar a dudas a la necesidad de adelantar de manera oportuna un proceso de modernización organizacional y funcional, así como en relación con los recursos financieros, de talento humano, espacio físico, tecnología, entre otros, por parte de la Entidad.

10. Que el comité técnico del proyecto de modernización de la estructura organizacional del Hospital María Auxiliadora E.S.E. Mosquera, creado mediante Resolución No. 04 del 11 de febrero de 2022, realizó las fases de estudio, validación y proyección de la estructura organizacional de la institución, teniendo la versión final de la proyección en mención en la sesión realizada el 13 de julio de 2022.

11. Que el comité técnico del proyecto de modernización de la estructura organizacional del Hospital María Auxiliadora E.S.E. Mosquera, creado mediante Resolución No. 04 del 11 de febrero de 2022, realizó análisis de resultados basados en herramientas como; entrevistas a las unidades funcionales; diagnósticos de procesos, de servicios, ocupacionales y organizacional; análisis interno y externo del desarrollo organizacional: capacidad instalada; estudios de oferta y demanda para la apertura de servicios, los cuales fueron revisados por sus integrantes mediante herramientas organizacionales como el análisis DOFA y el desarrollo de tres escenarios de funcionamiento diferente que dieron como resultado la aprobación por parte del comité en mención, para la presentación ante la junta Directiva de la del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca.

12. Que en cumplimiento al procedimiento administrativo correspondiente, se solicitó al Honorable Concejo Municipal de Mosquera – Cundinamarca, someter el Proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA", a fin de que se realice el trámite y aprobación respectiva, inicialmente en el año 2022, tal y como consta en oficios de radicación 21003203872022, 21003003992022 y 21003004992022.

13. Que el Honorable Concejo Municipal, a la fecha no ha sometido a estudio y aprobación el proyecto de acuerdo POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA", al parecer por considerar no tener la competencia, existiendo únicamente, una discusión en la Comisión tercera de esta corporación, contenida en el acta No. 36 del 29 de noviembre 2022, en donde en conclusión se dispone por parte de esa corporación que el Apoderado del Concejo Municipal de Mosquera deberá *"elevar*

ACUERDO N° 023

(14 de Diciembre de 2023)

" Por medio del cual se determina y adopta la Estructura Organizacional y Funcional del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio De Mosquera Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA,

La Junta Directiva del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en el marco de la Ley 100 de 1993, decreto 1876 de 1994, la Ley 489 de 1998 y Acuerdo Municipal No. 021 de 2003 y demás decretos reglamentarios y normas que los modifican, complementan y adicionan, y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 5 del Decreto 1876 de 1994, en relación con la Organización de las Empresas Sociales del Estado señala que estas se organizaran a partir de una estructura básica que incluirá tres áreas: Dirección, Atención al usuario y logística; que a partir de la estructura básica las Empresa Sociales del Estado definirán su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas.

2. Que el Acuerdo municipal No. 021 de 2003, adicionado mediante Acuerdo municipal No. 030 del año 2012, señalaron las funciones de la Junta Directiva dentro de las cuales se contempla la siguiente: "... Determinar la estructura organizacional de la entidad..."

3. Que el Acuerdo de junta directiva 001 de 2004, por el cual se expidió el estatuto interno de la Empresa Social del Estado María Auxiliadora, señala dentro de las funciones de la Junta Directiva: "... 17. Determinar la estructura organizacional de la entidad..."

4. Que el Acuerdo de junta directiva No.12 de 2018, se adoptó la actualización de la estructura organizacional del Hospital María Auxiliadora ESE de Mosquera, y derogo el Acuerdo 002 de junta directiva del 2004.

5. Que el Acuerdo de junta directiva No. 013 de 2019, se adopta la actualización de la estructura organizacional del Hospital María Auxiliadora ESE del Municipio de Mosquera y

6. Que el Acuerdo de junta directiva No. 010 de 2021, modificó la estructura funcional, para el Hospital María Auxiliadora ESE del Municipio de Mosquera, que había sido señalada mediante el acuerdo 013 de diciembre de 2019.

7. Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo municipal No. 021 de 2003, adicionado mediante Acuerdo municipal No. 030 del año 2012, es competencia de la Junta Directiva determinar la estructura organizacional de la entidad.

8. Que para el efecto la entidad conformó un Comité Técnico, para la elaboración y formulación del Estudio Técnico, previo al proceso de Modernización De La Estructura Organizacional Del Hospital María Auxiliadora Ese Mosquera, conforme a los lineamientos establecidos sobre la materia por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico
8 3 2 0 1 0 4 3 6	9		3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

41. Dirección principal
CL 2 2E 38 CL 3 2 15E

42. Correo electrónico	info@esemariaauxiliadora.gov.co		
43. Código postal 2 5 0 0 4 0	44. Teléfono 1	6 0 1 3 5 5 8 4 2 0	45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 1 0	2 0 0 4 0 3 0 1						3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 6 7 1 4 1 6 4 2 5 2 5 5

- 06- Ingresos y patrimonio.
- 07- Retención en la fuente a título de rent
- 14- Informante de exogena
- 16- Obligación facturar por ingresos bienes
- 42- Obligado a llevar contabilidad
- 53- Facturador electrónico
- 55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-03-16 / 11:21:10AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CORRAL CASTILLO JUANITA

985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 13-05-2026 09:14:58AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 2 0 1 0 4 3 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 3
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 2	
72. Número	0 2 1	0
73. Fecha	2 0 0 3 1 2 0 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 3 0 1	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	2 5	
79. Ciudad/Municipio	4 7 3	

Vigencia

80. Desde	2 0 0 4 0 3 0 1
81. Hasta	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Nacional de Salud — 1 0

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 3	2 0 1 7 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 3 2 0 1 0 4 3 6	9	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 7 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	3 9 5 7 6 6 6 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CORRAL	CASTILLO	JUANITA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8320104369	9	Impuestos de Bogotá	32	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 13	1073248038		COLOMBIA	169

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PARRA	LAGUNA	NELSON	HERNAN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		20240101	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 13	80351514		COLOMBIA	169

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VELANDIA	MEDINA	GONZALO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		20250129	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudada 13	52482904		COLOMBIA	169

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	GONZALEZ	JUDY	LILIAN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		20250702	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
NIT 31	1073156427	8	COLOMBIA	169

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ALONSO	NUÑEZ	JOSE	CAMILO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		20240101	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	
Cédula de Ciudadan 13	80013868		COLOMBIA	169

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CHAVEZ	CASTRO	OSCAR	JAVIER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		20251118	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 2 0 1 0 4 3 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 4 3 0 6 2		2 4 6 9 7

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MONTES	JIMENEZ	PEDRO	ANIBAL

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
9 0 0 1 4 6 0 8 8	1	PAM AUDITORES Y CONSULTORES LTDA

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 1 0 9 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 5 1 0 8 2 3		6 0 2 7 0

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
TORRES	GOMEZ	LUIS	ENRIQUE

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
9 0 0 1 4 6 0 8 8	1	PAM AUDITORES Y CONSULTORES LTDA

147. Fecha de nombramiento: 2 0 2 1 0 9 0 1

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 1 8 5 1 1 6		9 1 5 4 9 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
CASTRO	BERNATE	GERMAN	ALEXIS

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 0 3 0 3 1 3

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 6 de 6 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141241231181

(415)7707212489984(8020) 000014124123118 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 2 0 1 0 4 3 6	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de hospitales y clínicas, con internación 8 6 1 0

162. Nombre del establecimiento: CENTRO DE SALUD PORVENIR RIO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

165. Dirección: CL 12 5 11

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
6 0 1 8 2 7 7 8 8 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de hospitales y clínicas, con internación 8 6 1 0

162. Nombre del establecimiento: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

165. Dirección: CL 3 2 15 ESTE

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
6 0 1 8 2 7 7 8 8 8	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de hospitales y clínicas, con internación 8 6 1 0

162. Nombre del establecimiento: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MARIA AUXILIADORA DE MOSQUERA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

165. Dirección: CL 2 2 ESTE 38

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 1 8 3 4 8 5 4 7 5	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA

ACTA DE POSESION No. 030

DE UN SERVIDOR PÚBLICO COMO GERENTE DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA

En el Municipio de Mosquera, Cundinamarca, a los 01 JUL. 2025, compareció al despacho del señor Alcalde Municipal, la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 39.576.665 de Girardot, con el propósito de tomar posesión como GERENTE DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA - CÓDIGO 085 GRADO 02, nombramiento que se realiza mediante Decreto No. 133 de fecha 01 JUL. 2025 en los términos establecidos el artículo 20 de la ley 1797 del 13 de julio de 2016 y el Decreto 1427 del 01 de septiembre 2016.

Por tal motivo el señor Alcalde Municipal, ante su Secretario le recibió el juramento de rigor previo las formalidades y cumplimiento de los requisitos legales, y por cuya gravedad prometió cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben para el desempeño del empleo.

La presente posesión rige y surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y se firma una vez leída por quienes en ella intervinieron.

NELSON HERNAN RARRA LAGUNA
ALCALDE MUNICIPAL

EL POSESIONADO

VoBo: Nicolás Cardozo Ruiz – Asesor de Despacho
Revisó: Marino Andrés Ocampo Osorio – Secretario Jurídico
Aprobó: Luis Carlos Castillo Pérez – Secretario General y Desarrollo Institucional
Revisó: Oscar Enrique Pardo Salinas – Director de Talento Humano
Proyectó: Ivón Natalia Garavito Medellín – Profesional Especializado – DTH – SGDI

DECRETO No. 133

(01 JUL. 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA EL NOMBRAMIENTO DEL GERENTE DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA - CUNDINAMARCA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y ESPECIALMENTE LAS CONTEMPLADAS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY 136 DE 1994, LEY 1551 DE 2012, LEY 1122 DE 2007, LEY 1797 DE13 DE JULIO DE 2016 Y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 28 de la Ley 1122 de 2007 señala: "*De los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado. Los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados por períodos institucionales de cuatro (4) años, mediante concurso de méritos que deberá realizarse dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del Presidente de la República o del Jefe de la Entidad Territorial respectiva, según el caso*", periodo que inició, para los jefes de las entidades territoriales el 01 de enero de 2024.

Que el artículo 20 de la ley 1797 de 13 de julio de 2016 Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, señala: "*Nombramiento de Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado. Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del nivel territorial serán nombrados por el Jefe de la respectiva Entidad Territorial. En el nivel nacional los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados por el Presidente de la República. Corresponderá al Presidente de la República, a los Gobernadores y los Alcaldes, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, adelantar los nombramientos regulados en el presente artículo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde. Dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial*".

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Decreto 1427 de 2016, reglamentó el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y se sustituyen las secciones 5 y 6 del Capítulo 8 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, que establece en el artículo 1 "*Sustitúyanse las secciones 5 y 6 del Capítulo 8 Título 3 Parte 5 Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, así: ... Artículo 2.5.3.8.5.5. Nombramiento. El nombramiento del gerente o director de la Empresa Social del Estado del orden nacional, departamental o municipal, recaerá en quien acredite los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y demuestre las competencias requeridas*".

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1427 de 2016, "*El Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP adelantará de manera gratuita, cuando el respectivo nominador así se lo solicite, la evaluación de las competencias del aspirante o aspirantes a ocupar el cargo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado del nivel departamental, distrital o municipal. Cuando la Función Pública adelante el proceso de evaluación de las competencias indicará al gobernador o alcalde si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas y dejará evidencia en el respectivo informe*".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resolución N° 680 del 02 de septiembre de 2016, señaló las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de gerente o director de las empresas sociales del estado, de conformidad con los lineamientos señalados en el Decreto 1427 de 2016.

Que mediante Decreto N° 130 de fecha 26 de junio de 2025, se aceptó la renuncia de la Doctora MONICA YICED RAMIREZ HUERTAS identificada con cedula de ciudadanía N° 1.070.707.870 de La Vega, al empleo Gerente del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera - Cundinamarca, CÓDIGO 085 GRADO 02 a partir de 01 de julio de 2025.

Que la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Talento Humano mediante Correo electrónico de fecha 17 de junio de 2025, solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la valoración de las competencias de la Dra. JUANITA CORRAL CASTILLO.

Que mediante comunicación de fecha 25 de junio de 2025, el Dr. Antonio Sanguino Páez, director (E) del Departamento Administrativo de la Función Pública, remite informe de la evaluación de competencias para el cargo Gerente E.S.E María Auxiliadora del Municipio de Mosquera realizado por la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO.

Que, de conformidad con el reporte entregado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO, presenta un moderado potencial de ajuste, el cual es superior al puntaje del perfil esperado para la evaluación de competencias laborales del empleo Gerente de la Empresa Social del Estado.

Que la Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Talento Humano, previa validación de los requisitos establecidos en el Acuerdo 014 de 26 de agosto de 2020, "*Por medio del cual se deroga el acuerdo N° 026 de 2006 y se establece el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Planta de personal del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera*", y los señalados en el artículo 22 del Decreto 785 de 2005, certifica que la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO, cumple con los requisitos exigidos para el cargo Gerente Empresa Social del Estado código 085 grado 02.

Que de conformidad con lo establecido el artículo 1 del Decreto 1427 de 2016 se hace necesario y pertinente realizar el nombramiento de la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 39.576.665 de Girardot en el cargo de Gerente del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera - Cundinamarca, CÓDIGO 085 GRADO 02.

Que, en mérito de lo expuesto

DECRETA:

ARTICULO 1: NÓMBRESE en calidad de Gerente del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera - Cundinamarca, CÓDIGO 085 GRADO 02, a la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 39.576.665 de Girardot, por el término del periodo señalado en el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 contado a partir de la posesión en el cargo.

ARTÍCULO 2: Las funciones y asignación salarial corresponderán a las estipuladas en la normatividad legal vigente correspondiente.

ARTÍCULO 3: El presente Decreto surte efectos fiscales a partir de la fecha del acta de posesión.

ARTICULO 4: Notifíquese personalmente de este acto administrativo a la Doctora JUANITA CORRAL CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía N° 39.576.665 de Girardot.

ARTÍCULO 5: Envíese copia del presente Decreto al Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera - Cundinamarca, Junta Directiva de la misma y a la Secretaría de Salud del Departamento, para los fines a que haya lugar.

ARTÍCULO 6: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Mosquera, Cundinamarca, a los 01 JUL 2025

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NELSON HERNÁN PARRA LAGUNA
ALCALDE MUNICIPAL

VoBo: Nicolás Cardozo Ruiz – Asesor de Despacho
Revisó: Marino Andrés Ocampo Osorio – secretario Jurídico
Aprobó: Luis Carlos Castillo Pérez – secretario general y Desarrollo Institucional
Revisó: Oscar Enrique Pardo Salinas – director de Talento Humano
Proyectó: Iván Natalia Garavito Medellín – Profesional Especializado – DTH – SGDI

ALCALDÍA DE
MOSQUERA

NOTIFICACIÓN PERSONAL
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Fecha: 01 Julio /2025 **Hora:** _____

Notifique personalmente el contenido de la presente providencia al señor(a):

x Juanita Coral Castillo

quien se identificó con c.c. No.

x 39576665 **de** x Girardot

T.P. _____

Del _____

El notificado _____

El secretario _____

Se entrega copia integra, autetica y gratuita del acto administrativo que se notifica.

Contra la presente decisión procede recursos de:

Reposición: SI ___ **NO** X **ante** _____

Epelación : SI ___ **NO** X **ante** _____

dentro de los X **dias hábiles siguientes a la notificación**

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN SALUD

Gobernación de Cundinamarca

Certificación No. 007 - 2023

EL DIRECTOR DE INSPECCION. VIGILANCIA, Y CONTROL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el día 19 al 25 de septiembre del año 2023, se realizó visita de certificación, conforme Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, al prestador que se relaciona a continuación:

Prestador de servicios de salud: HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	
Sede: HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	
Dirección: Calle 3 N° 2-15 ESTE	Municipio: MOSQUERA
Representante Legal: CLAUDIA EUNICE YAZO CASTAÑEDA	
NIT: 832010436-9	Código de Habilitación N° 254730030301

Según consta en el informe de visita N° 119 de fecha **20230929**, el prestador demostró el cumplimiento de las condiciones y estándares establecidos para la prestación de los siguientes servicios a partir del día 25 del mes septiembre del año 2023.

CÓDIGO	SERVICIO	MODALIDAD							COMPLEJIDAD			
		INTRAMURAL	EXTRAMURAL				TELEMEDICINA					
			EXTRAM	UNIDAD MOVIL	JORNADA SALUD	DOM	INTERACTIVA PREST.	NO INTERACTIVA REMISOR	TELEXPERTICIA	BAJA	MEDIA	ALTA	SC
107	CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS	X									X		
110	CUIDADO INTENSIVO ADULTOS	X										X	
129	HOSPITALIZACIÓN ADULTOS	X								X			
130	HOSPITALIZACIÓN PEDIATRICA	X								X			

CÓDIGO	SERVICIO	MODALIDAD								COMPLEJIDAD			
		INTRAMURAL	EXTRAMURAL				TELEMEDICINA			BAJA	MEDIA	ALTA	SC
			EXTRAM	UNIDAD MOVIL	JORNADA SALUD	DOM	INTERACTIVA	NO INTERACTIVA	TELEXPERTICIA				
							PREST.	REMISOR					
203	CIRUGIA GENERAL	X									X		
204	CIRUGIA GINECOLOGICA	X									X		
207	CIRUGIA ORTOPEDICA	X									X		
233	CIRUGIA DERMATOLÓGICA	X									X		
301	ANESTESIA	X									X		
302	CARDIOLOGIOA	X									X		
304	CIRUGIA GENERAL	X									X		
308	DERMATOLOGIA	X									X		
312	ENFERMERIA	X		X	X	X				X			
316	GASTROENTEROLOGIA	X									X		
320	GINECOBSTETRICIA	X									X		
325	MEDICINA FAMILIAR	X									X		
328	MEDICINA GENERAL	X		X	X	X				X			
329	MEDICINA INTERNA	X									X		
333	NUTRICION Y DIETETICA	X		X						X			
334	ODONTOLOGIA GENERAL	X		X						X			
335	OFTALMOLOGIA	X									X		
337	OPTOMETRIA	X								X			
339	ORTOPEDIA Y O TRAUMATOLOGIA	X									X		
342	PEDIATRIA	X									X		
344	PSICOLOGIA	X		X						X			

CÓDIGO	SERVICIO	MODALIDAD								COMPLEJIDAD			
		INTRAMURAL	EXTRAMURAL				TELEMEDICINA						
			EXTRAM	UNIDAD MOVIL	JORNADA SALUD	DOM	INTERACTIVA PREST. REMISOR	NO INTERACTIVA	TELEXPERTICIA	BAJA	MEDIA	ALTA	SC
345	PSIQUIATRIA	X									X		
407	MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL	X									X		
420	VACUNACIÓN	X		X	X	X				X			
706	LABORATORIO CLINICO	X											X
712	TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO	X											X
714	SERVICIO FARMACEUTICO	X								X			
728	TERAPIA OCUPACIONAL	X											X
729	TERAPIA RESPIRATORIA	X											X
739	FISIOTERAPIA	X											X
740	FONOAUDIOLOGIA Y7O TERAPIO DEL LENGUAJE	X											X
742	DIAGNOSTICO VASCULAR	X									X		
744	IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES	X									X		
745	IMÁGENES DIAGNOSTICAS NO IOINIZANTES	X									X		
746	GESTIÓN PRETRANSFUSIONAL	X											X
748	RADIOLOGÍA ODONTOLÓGICA	X											X
749	TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLOGICAS	X		X									X
1101	ATENCIÓN DEL PARTO	X								X			

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN SALUD

Gobernación de Cundinamarca

CÓDIGO	SERVICIO	MODALIDAD								COMPLEJIDAD			
		INTRAMURAL	EXTRAMURAL				TELEMEDICINA						
			EXTRAM	UNIDAD MOVIL	JORNADA SALUD	DOM	INTERACTIVA	NO INTERACTIVA	TELEXPERTICIA	BAJA	MEDIA	ALTA	SC
							PREST.	REMISOR					
1102	URGENCIAS	X								X			
1103	TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO		X							X			
1104	TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO		X								X		

El prestador cumple con las Condiciones de Habilitación:

DE CAPACIDAD TÉCNICO - ADMINISTRATIVA
CAPACIDAD TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA

Nota: La presente Certificación se expide únicamente para los servicios anteriormente relacionados que fueron objeto de verificación. Si el prestador, inscribe nuevos servicios, estos requerirán otra visita de verificación de cumplimiento de condiciones de Habilitación, para ser certificados.

Dada en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de octubre de 2023.

Cordialmente,

DIANA YAMILE RAMOS CASTRO
Directora de Inspección Vigilancia y Control

Elaboró y Revisó: Nohora Constanza Muñoz Bernal
E mail → Prestador: info@esemariaauxiliadora.gov.co

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297256703

PIB
11:35:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC. 02 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUANITA CORRAL CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39576665:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297257143

PIB
11:37:39

Bogotá DC, 02 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA identificado(a) con NIT número 8320104369:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de junio de 2026, a las 11:39:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39576665
Código de Verificación	39576665260602113909

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de junio de 2026, a las 11:43:33, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8320104369
Código de Verificación	832010436926060211433 3

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:48:00 AM horas del 02/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39576665**

Apellidos y Nombres: **CORRAL CASTILLO JUANITA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/06/2026 11:49:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39576665** y Nombre:
JUANITA CORRAL CASTILLO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **141341163** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:55:04 horas del 02/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39576665,** Apellidos y Nombres **CORRAL CASTILLO JUANITA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Secretaria de Salud-Mosquera-Cundinamarca**, con NIT **899999342-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39576665 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/06/2026 12:00 PM

Código Verificación: **ZP2Q65XFDV**

Válida hasta: **31/08/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PAM
AUDITORES Y CONSULTORES LTDA

En mi calidad de Revisor Fiscal **del Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera** y para dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 50 de la ley 789 de 2002 y 9° de la ley 828 de 2003

CERTIFICO

1. Con base en los registros contables y los documentos soporte, se verifico la planilla de liquidación y pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del mes de **mayo de 2026** del **Hospital María Auxiliadora E.S.E. de Mosquera.**

2. Del examen efectuado en relación con el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social (E.P.S, Pensiones y ARL) y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación), se concluye que la administración ha dado cumplimiento a lo establecido en la ley durante la presente vigencia.

La presente certificación se expide a los uno (1) días del mes de junio de 2026.

PEDRO ANIBAL MONTES JIMÉNEZ
Revisor Fiscal Principal
T.P 46855-T
Designado por Pam Auditores Y Consultores Ltda

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **11.343.062**

APELLIDOS **MONTES JIMENEZ**

NOMBRES **PEDRO ANIBAL**

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **08-OCT-1965**

ZIPAQUIRA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.89 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

01-DIC-1983 ZIPAQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1534000-00255594-M-0011343062-20100915 0023931586A 1 1920100614

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



46855-T

PEDRO ANTONIO
MONTES JIMENEZ
C.C. 11349062
RESOLUCION INSCRIPCION 630 FECHA 21/03/96
UNIVERSIDAD JAVERIANA

Presidente

0005453

0295-21736

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

000429

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F 1 9 3 5 C E F D D 7 A A 6 4 0

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **PEDRO ANIBAL MONTES JIMENEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 11343062 de ZIPAQUIRA (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 46855-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA E.S.E. DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA

ACTA DE POSESIÓN No. 01 DE 2026

En Mosquera, al primero (01) del mes de enero de dos mil veintiséis (2026) se presentó en las instalaciones del hospital MARIA AUXILIADORA ESE de Mosquera, el doctor **PEDRO ANIBAL MONTES JIMENEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 11.343.062 expedida en Zipaquirá, en calidad de representante legal de la sociedad **comercial PAM AUDITORES Y CONSULTORES**, con NIT 900.146.088 – 1, con el fin de tomar posesión como **REVISOR FISCAL PRINCIPAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA ESE DE MOSQUERA,** por el periodo comprendido entre el primero (01) de enero de 2026 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, el cual fue designado a través de Contratación directa, contrato 025-2026.

Al efecto, la compareciente exhibió la fotocopia de la cédula No. 11.343.062 expedida en Zipaquirá.

De conformidad con lo establecido en el artículo 135 del decreto 019 de 2012 y la delegación de la junta directiva, el revisor fiscal designado por la junta directiva se debe posicionar ante esta para poder ejercer sus funciones.

Revisando el cumplimiento de los requisitos propios se recibió del compareciente, el juramento de rigor y por la gravedad de tal promesa, ofreció cumplir fielmente con los deberes de su cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las leyes de la República de Colombia.

La presente acta surte efectos fiscales y legales a partir del primero (01) del mes de enero de 2026

PEDRO ANIBAL MONTES JIMENEZ
Posesionado-Revisor Fiscal Principal
PAM AUDITORES Y CONSULTORES

NELSON HERNAN PARRA LAGUNA
Presidente Junta Directiva

JUANITA CORRAL CASTILLO
GERENTE
Testigo

Gestión Documental:
Proyecto: Fernando Quimbaya García -Asesor Jurídico -Contratista
Aprobó: Dra. Juanita Corral Castillo – Gerente

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE MANEJO

PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL A FAVOR DE ENTIDADES ESTAT

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod. Sucursal	No.Póliza	Anexo
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-42-101000417	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo de Movimiento
30	01	2026	26	01	2026	24:00	26	01	2027	24:00	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / AFIANZADO

Nombre o Razon Social	Identificación	Dirección	Ciudad	Teléfono
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	832.010.436-9	CL 3 NRO. 2 - 15	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	8932394

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario	Identificación	Dirección	Ciudad	Teléfono
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	832.010.436-9	CL 3 NRO. 2 - 15	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	8932394

Adicional: NINGUNO

OBJETO DEL SEGURO

Con sujeción a las condiciones generales de la póliza que se anexan, que forman parte integrante de la misma y que el asegurado y el tomador declaran haber recibido, Seguros del Estado S.A., garantiza:

AMPAROS

CARGO: SEGUN RELACION - RIESGO: UNICO

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
EMPLEADOS PUBLICOS	26/01/2026	26/01/2027	200,000,000.00

DEDUCIBLE : 5.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV

ACLARACIONES

LIMITE ASEGURADO VIGENCIA: 200,000,000
LIMITE ASEGURADO EVENTO:30% del valor asegurado
SE AMPARAN LAS PERDIDAS CAUSADAS POR LOS FUNCIONARIOS ASEGURADOS, POR INCURRIR EN CONDUCTAS QUE SEAN TIPIFICADAS COMO DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA O POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE CAUSEN MENOSCABO DE LOS FONDOS O BIENES DE LA ENTIDAD ASEGURADA, SIEMPRE Y CUANDO EL HECHO SEA COMETIDO DENTRO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA
AMPARO BASICO
DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA.
GASTOS DE RECONSTRUCCION DE CUENTAS

Valor Prima Neta	Gastos Expedición	IVA	Total a Pagar	Valor Asegurado Total	Fecha Límite de Pago
$ ***6,000,000.00	$ ******10,000.00	$ ***1,141,900.00	$ *********7,151,900.00	$ *******200,000,000.00	30 / 01 / 2026

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO	194490	100.00			

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

Para efectos de notificaciones la dirección de Seguros del Estado S.A. es CALLE 85 NO 10-85 - Telefono: 6171035 - BOGOTA, D.C.



(415)7709998021167(8020)11003613386633(3900)000007151900(96)20270126

REFERENCIA PAGO: 1100361338663-3

18-42-101000417

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA TOMADOR

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE MANEJO

PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL A FAVOR DE ENTIDADES ESTAT

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod. Sucursal	No.Póliza	Anexo
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-42-101000417	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo de Movimiento
30	01	2026	26	01	2026	24:00	26	01	2027	24:00	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / AFIANZADO

Nombre o Razon Social: HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	Identificación : 832.010.436-9
Dirección : CL 3 NRO. 2 - 15	Ciudad : MOSQUERA, CUNDINAMARCA — Teléfono : 8932394

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario : HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA	Identificación : 832.010.436-9
Dirección : CL 3 NRO. 2 - 15	Ciudad : MOSQUERA, CUNDINAMARCA — Teléfono : 8932394
Adicional: NINGUNO	

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB

pse | American Express | MasterCard | VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Carulla | SuperINTER | éxito | MOVIRED | GranGrano | SURTIMAX | Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia — Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá — Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

Valor Prima Neta	Gastos Expedición	IVA	Total a Pagar	Valor Asegurado Total	Fecha Límite de Pago
$ ***6,000,000.00	$ ******10,000.00	$ ***1,141,900.00	$ *********7,151,900.00	$ *******200,000,000.00	30 / 01 / 2026

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO	194490	100.00			
EN BANCOS NO					

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415)7709998021167(8020)110036133866 33(3900)000007151900(96)20270126

REFERENCIA PAGO:
1100361338663-3

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

Ofi

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE MANEJO

PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL A FAVOR DE ENTIDADES ESTAT

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod.Suc	No.Póliza	Anexo
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-42-101000417	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo Movimiento
30	01	2026	26	01	2026	24:00	26	01	2027	24:00	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

Nombre o Razon Social		Identificación	
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA			832.010.436-9
Dirección: CL 3 NRO. 2 - 15	**Ciudad:** MOSQUERA, CUNDINAMARCA	**Teléfono:**	8932394

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario:		Identificación	
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA			832.010.436-9
Dirección: CL 3 NRO. 2 - 15	**Ciudad:** MOSQUERA, CUNDINAMARCA	**Teléfono:**	8932394

Adicional:

- Continuación -

GASTOS DE RENDICION DE CUENTAS
CAJAS MENORES:
MODALIDAD DE COBERTURA
©URRENCIA: PERDIDAS QUE TENGA EL ASEGURADO DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA.
AMPAROS ADICIONALES

COSTO EN JUICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES. LA COBERTURA DE ESTE SEGURO SE EXTIENDE A AMPARAR E INDEMNIZAR LOS COSTOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y LOS HONORARIOS DE ABOGADOS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTIFICADOS Y RAZONABLES PARA LA DEFENSA DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGAL O PLEITO, EN EL CUAL SEA DEMANDADO EL ASEGURADO Y CON EL QUE SE PRETENDA DEMOSTRAR RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER RECLAMACION, DAÑO O PERDIDA QUE PUEDA AFECTAR LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTE SEGURO, SUBLIMITE 10% SOBRE DEL VALOR ASEGURADO EVENTO / VIGENCIA.
EXTENSION DE COBERTURA PARA EMPLEADOS OCASIONALES, TEMPORALES. LA COBERTURA SE EXTIENDE A AMPARAR LOS TRABAJADORES OCASIONALES, TEMPORALES O TRANSITORIOS Y A QUIENES, SIN SERLO, REALICEN PRACTICAS O INVESTIGACIONES EN SUS DEPENDENCIAS. ASI MISMO TODAS AQUELLAS PERSONAS NATURALES QUE PRESTEN SERVICIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL ASEGURADO BAJO CUALQUIER TITULO O CONTRATO, INCLUIDOS LOS EMPLEADOS DE FIRMAS ESPECIALIZADAS, LOS EMPLEADOS DE CONTRATISTAS INDEPENDIENTES, SUBLIMITE HASTA EL 50% DEL VALOR ASEGURADO EVENTO / VIGENCIA.
PERDIDAS DE EMPLEADOS NO IDENTIFICADOS. CUANDO OCURRA CUALQUIER PERDIDA Y LA ENTIDAD NO PUDIERA DETERMINAR ESPECIFICAMENTE AL EMPLEADO O LOS EMPLEADOS RESPONSABLES, LA COMPAÑIA RECONOCERA LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE, SIEMPRE Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE DIERON LUGAR AL EVENTO, PERMITAN CONSIDERAR QUE EN LA OCURRENCIA DEL MISMO INTERVINIERON UNO O VARIOS EMPLEADOS, A CUALQUIER TITULO (AUTOR INTELECTUAL, MATERIAL O COMPLICE). QUEDA ENTENDIDO QUE LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑIA, RESPECTO DE TALES PERDIDAS, NO EXCEDERA EN NINGUN CASO DEL MONTO ASEGURADO ESTIPULADO EN LA POLIZA, SUBLIMITE HASTA EL 50% DEL VALOR ASEGURADO EVENTO / VIGENCIA.
PROTECCION DE DEPOSITOS BANCARIOS: SUBLIMITE HASTA EL 20% DEL VALOR ASEGURADO EVENTO / VIGENCIA.
BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS: SUBLIMITE $ 20,000,000
DEDUCIBLES

%

COSTO EN JUICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES10%10% SOBRE EL VALOR ASEGURADO EVENTO/VIGENCIA
EMPLEADOS NO IDENTIFICADOS, DE FIRMAS TEMPORALES Y ESPECIALIZADAS, BIENES DE TERCEROS:5%DEL VALOR DE LA PERDIDA
BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS: 5%DEL VALOR DE LA PERDIDA
DEMAS EVENTOS:5%DEL VALOR DE LA PERDIDA
CAJAS MENORES: SIN APLICACION DE DEDUCIBLE
CARGOS AMPARADOS

XX NUMERO DE CARGOS RELACIONADOS POR LA ENTIDAD

OTROS ANEXOS DE COBERTURA, SEGUN TEXTOS SEGUROS DEL ESTADO

AMPARO AUTOMATICO DE NUEVOS CARGOS Y EMPLEADOS: PLAZO MAXIMO DE AVISO A LA ASEGURADORA DE DIEZ (10) DIAS. Y CON COBRO DE PRIMA A PRORRATA.
NO SE OTORGA RESTABLECIMIENTO AUTOMATICO DE LA SUMA ASEGURADA
CLAUSULA DE REVOCACION: TREINTA (30) DIAS CALENDARIO.
AVISO DE SINIESTRO: DIEZ (10) DIAS
DESIGNACION DE AJUSTADORES: SEGUN LISTADO SEGUROS DEL ESTADO S.A, Y DE COMUN ACUERDO ENTRE EL ASEGURADO Y LA ASEGURADORA.
ANTICIPO DE INDEMNIZACION DEL 50%: UNA VEZ DEMOSTRADA LA OCURRENCIA Y CUANTIA DE LA PERDIDA
DENOMINACION DE CARGOS: SE OTORGA COBERTURA A TODOS LOS CAMBIOS EN LA DENOMINACION DE LOS CARGOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA, SIEMPRE Y CUANDO CONTINUEN DESEMPEÑANDO LAS MISMAS FUNCIONES DEL CARGO INICIALMENTE AMPARADO.
EXCLUSIONES

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

18-42-101000417

FIRMA TOMADOR

CARLOSDIMATE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE MANEJO

PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL A FAVOR DE ENTIDADES ESTAT

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod.Suc	No.Póliza	Anexo
BOGOTA, D.C.	CHICO	18	18-42-101000417	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo Movimiento
30	01	2026	26	01	2026	24:00	26	01	2027	24:00	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

Nombre o Razon Social	Identificación	
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA		832.010.436-9

Dirección:	Ciudad:	Teléfono:
CL 3 NRO. 2 - 15	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	8932394

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario:	Identificación	
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA		832.010.436-9

Dirección:	Ciudad:	Teléfono:
CL 3 NRO. 2 - 15	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	8932394

Adicional:

- Continuación -
SEGUN LAS INDICADAS EN EL CLAUSULADO GENERAL, ADEMAS DE LAS SIGUIENTES
MERMAS
FALTANTES DE INVENTARIOS
DESAPARICIONES MISTERIOSAS
SE EXCLUYE DE MANERA ABSOLUTA TODO TIPO DE DAÑO Y/O DESTRUCCION Y/O DETERIORO Y/O PERDIDA, FISICA O FINANCIERA, QUE SOBREVENGA DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA, PROXIMA O REMOTA, COMO CONSECUENCIA DE PANDEMIA, VIRUS, ENFERMEDAD INFECCIOSA, MICROORGANISMOS, BACTERIAS, Y CUALQUIER OTRO SIMILAR, SIN IMPORTAR SI DICHO DAÑO Y/O DESTRUCCION Y/O DETERIORO Y/O PERDIDA SE PRODUJO ANTES, DURANTE O DESPUES DE UNA ORDEN EMITIDA POR CUALQUIER AUTORIDAD GUBERNAMENTAL O CIVIL.
INOBSERVANCIA DE DISPOSICIONES LEGALES, ORDENES DE LA AUTORIDAD, Y DE NORMAS TECNICAS
PERSONAS AL SERVICIO DEL ASEGURADO CUANDO NO ESTEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.
RIESGOS CIBERNETICOS O DE LA TECNOLOGIA INFORMATICA.
EXCLUSION DE PERDIDA DE DATOS Y CYBER LIABILITY: ESTA POLIZA EXCLUYE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, RECLAMACION, PERDIDA, DAÑO O GASTO DERIVADO DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE ACCESO NO AUTORIZADO, USO, IMPEDIMENTO DE USO, ERROR O FALLO DE PROGRAMACION, USO MALICIOSO, INFECCION POR PROGRAMAS MALICIOSOS O VIRUS, EXTORSION, DESTRUCCION, INTERFERENCIA O IMPEDIMENTO DE ACCESO A DATOS O SISTEMAS INFORMATICOS DE PROPIEDAD O NO DEL ASEGURADO. SE EXCLUYEN TAMBIEN PERDIDAS, DAÑOS, RESPONSABILIDADES O RECLAMACIONES DERIVADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE MODIFICACION, CORRUPCION, PERDIDA, DESTRUCCION, ROBO, USO INDEBIDO, ACCESO NO AUTORIZADO, PROCESAMIENTO ILEGAL O NO AUTORIZADO O REVELACION DE DATOS, DESTRUCCION O ROBO DE CUALQUIER COMPUTADORA O APARATO ELECTRONICO O ACCESORIO QUE CONTENGA DATOS. DATOS SIGNIFICA CUALQUIER TIPO DE INFORMACION PERSONAL O CORPORATIVA EN CUALQUIER FORMATO O SOPORTE.
EXCLUSION DE ENFERMEDAD TRANSMISIBLE: LMA5394 -96 1 ESTE CONTRATO EXCLUYE CUALQUIER PERDIDA, DAÑO, RESPONSABILIDAD, RECLAMO, COSTO O GASTO DE CUALQUIER NATURALEZA, CAUSADO DIRECTA O INDIRECTAMENTE POR, CONTRIBUIDO A, COMO RESULTADO DE, DERIVADO DE O EN CONEXION CON UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE O EL MIEDO, O LA AMENAZA (YA SEA ESTA REAL O PERCIBIDA); DE UNA ENFERMEDAD TRANSMISIBLE INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER OTRA CAUSA O EVENTO QUE CONTRIBUYA SIMULTANEAMENTE O EN CUALQUIER SECUENCIA CON DICHA ENFERMEDAD. 2. COMO SE USA EN ESTE DOCUMENTO: A) ENFERMEDAD TRANSMISIBLE SIGNIFICA CUALQUIER ENFERMEDAD INFECCIOSA, TRANSMISIBLE O CONTAGIOSA, O CUALQUIER MUTACION O VARIACION DE ESTA, QUE PUEDE TRANSMITIRSE POR MEDIO DE CUALQUIER SUSTANCIA O AGENTE DE CUALQUIER ORGANISMO A OTRO ORGANISMO, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES: I. LA SUSTANCIA O AGENTE INCLUYE, PERO NO SE LIMITA A, UN VIRUS, BACTERIA, PARASITO, U OTRO ORGANISMO O CUALQUIER VARIACION DE ESTE, YA SEA QUE SE CONSIDERE VIVO O NO, Y II. EL METODO DE TRANSMISION YA SEA DIRECTO O INDIRECTO, INCLUYE, ENTRE OTROS, TRANSMISION POR EL AIRE, TRANSMISION DE FLUIDOS CORPORALES, TRANSMISION DESDE O HACIA CUALQUIER SUPERFICIE, U OBJETO; SOLIDO, LIQUIDO O GASEOSO; O ENTRE ORGANISMOS.
GARANTIAS

AUDITORIA INTERNA Y REVISION CONTABLE
REPORTE DE CAMBIOS EN EL CONTROL DE LA EMPRESA
TODAS LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS AL ASEGURADO, YA SEA CON CONTRATO LABORAL O POR MEDIO DE EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES U OTRO TIPO DE CONTRATACION, DEBEN TOMAR VACACIONES AL MENOS UNA VEZ AL AÑO DURANTE DIEZ (10) DIAS CONTINUOS.
MANUALES DE,INSTRUCCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS
PRACTICAR UN ARQUEO O CORTE DE CUENTAS ANUAL. PARA LOS COBRADORES, CAJEROS, MENSAJEROS, VENDEDORES Y PAGADORES AMBULANTES EL ARQUEO SERA DIARIO.
VERIFICAR LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE TRABAJO QUE FIRME EL ASPIRANTE A SER EMPLEADO DEL ASEGURADO, CON ANTERIORIDAD A SU VINCULACION DEFINITIVA
LAS FUNCIONES DE CADA EMPLEADO SE DISPONDRAN DE TAL MANERA QUE A NINGUN EMPLEADO SE LE PERMITA CONTROLAR CUALQUIER TRANSACCION DESDE EL COMIENZO HASTA EL FINAL, DEBE EXISTIR CONTROL DUAL Y CUSTODIA CONJUNTA.
PARA LOS EFECTOS Y CON EL ALCANCE DEL ARTICULO 1061 DEL CODIGO DE COMERCIO, QUEDA EXPRESAMENTE DECLARADO Y CONVENIDO QUE ESTE SEGURO SE REALIZA EN VIRTUD DEL COMPROMISO QUE ADQUIERE EL ASEGURADO, QUE DURANTE SU VIGENCIA CUMPLIRA CON LAS GARANTIAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE COMPROMISO O GARANTIA, DA LUGAR A LAS SANCIONES QUE ESTABLECE EL ARTICULO MENCIONADO.
CLAUSULADO
FORMA 01/09/2003 - 1329 - P - 13- E-MAGE-007A

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

18-42-101000417

FIRMA TOMADOR

CARLOSDIMATE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

SERVIDORES PUBLICOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
BOGOTA, D.C.	CHICO	EMISION ORIGINAL	18-01-101000785	0

TOMADOR HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ — NIT 832.010.436-9

DIRECCION CL 3 NRO. 2 - 15 — CIUDAD MOSQUERA, CUNDINAMARCA — TELEFONO 8932394

ASEGURADO HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS — NIT 832.010.436-9

DIRECCION CL 3 NRO. 2 - 15 — CIUDAD MOSQUERA, CUNDINAMARCA — TELEFONO 8932394

BENEFICIARIO TERCEROS AFECTADOS — NIT 0-0

FECHA DE EXPEDICION (d-m-a)	VIGENCIA SEGURO DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	VIGENCIA SEGURO HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)	VIGENCIA ANEXO DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	VIGENCIA ANEXO HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)
30 / 01 / 2026	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027

INTERMEDIARIO	CLAVE	% PARTICIPACION
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO	194490	100.00

COASEGURO CEDIDO

COMPAÑIA	% PARTICIPACION

INFORMACION DEL RIESGO

RIESGO: 1

ACTIVIDAD: FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
PERJUICIO PATRIMONIAL		$ 300,000,000.00		
	ERRORES Y OMISIONES SERVIDORES PUBLICOS	$ 300,000,000.00		
	GASTOS DE DEFENSA SERVIDORES PUBLICOS			$ 30,000,000.00

LÍMITES POR EVENTO: ERRORES Y OMISIONES SERVIDORES PUBLICOS - $ 150,000,000.0

OBJETO DE LA POLIZA:

TOTAL SUMA ASEGURADA:	$ *******300,000,000.00	PRIMA:	$ *********7,096,733.00
PLAN DE PAGO: CONTADO		IVA:	$ *********1,348,379.00
		TOTAL A PAGAR:	$ *********8,445,112.00

TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA PRIMA: CONFORME AL PACTO EN CONTRARIO, QUE PREVEE EL ART. 1066 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO DE LA PRIMA SERÁ A SEGURESTADO,DENTRO DE LOS 45 DIAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIACIÓN DE LA VIGENCIA INDICADA EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

PARA NOTIFICACIONES LA DIRECCION DE SEGUROS DEL ESTADO ES: CALLE 85 NO 10-85, TELÉFONO 6171035 - BOGOTA, D.C.

HACEN PARTE DE LA PRESENTE PÓLIZA, LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA FORMA 12.04.2022 .1329.P.06.0000000E.RC.012A.D001

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

(415)7709998021167(8020)11003613386586(3900)000008445112(96)20260312

REFERENCIA PAGO:
1100361338658-6

18-01-101000785

FIRMA AUTORIZADA

CLIENTE

TOMADOR

CARLOSDIMATE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

SERVIDORES PUBLICOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
BOGOTA, D.C.	CHICO	EMISION ORIGINAL	18-01-101000785	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

FECHA DE EXPEDICION (d-m-a)	VIGENCIA SEGURO		VIGENCIA ANEXO	
	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)
30 / 01 / 2026	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027

INTERMEDIARIO	CLAVE	% PARTICIPACION
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO CLIENTE	194490	100.00

COASEGURO CEDIDO	
COMPAÑIA	% PARTICIPACION

INFORMACION DEL RIESGO

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB | pse | American Express | MasterCard | VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Carulla | SuperINTER | éxito | MOVIRED

RTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

Carulla | SURTIMAX | Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

TOTAL SUMA ASEGURADA:	$ *******300,000,000.00	PRIMA:	$ *********7,096,733.00
PLAN DE PAGO: CONTADO		IVA:	$ *********1,348,379.00
		TOTAL A PAGAR:	$ *********8,445,112.00

TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA PRIMA: CONFORME AL PACTO EN CONTRARIO, QUE PREVEE EL ART. 1066 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO DE LA PRIM SERÁ A SEGURESTADO,DENTRO DE LOS 45 DIAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIACIÓN DE LA VIGENCIA INDICADA EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

CALLE 85 NO 10-85, TELÉFONO 6171035 - BOGOTA, D.C.

HACEN PARTE DE LA PRESENTE PÓLIZA, LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA FORMA 12.04.2022 .1329.P.06.0000000E.RC.012A.D001

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415) 7709998021167 (8020) 1100361338658 6 (3900) 000008445112 (96) 20260312

REFERENCIA PAGO:
1100361338658-6

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

SERVIDORES PUBLICOS

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-01-101000785	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

BENEFICIARIO: ENTIDAD ASEGURADA Y/O TERCEROS AFECTADOS
CARGOS AMPARADOS
ONUMERO DE CARGOS RELACIONADOS EN EL FORMULARIO DILIGENCIADO
LIMITES ASEGURADOS
LIMITE ASEGURADO VIGENCIA:$ 300,000,000
LIMITE ASEGURADO EVENTO:$ 150,000,000
CONTRATAR LA COBERTURA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 49 DE LA LEY 1593 DE 2012, LA CUAL AUTORIZA LA CONSTITUCION DE LA POLIZA BAJO LOS SIGUIENTES TERMINOS: . CONTRATAR UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL CUAL SE AMPARE LA RESPONSABILIDAD DE ESTOS POR ACTOS O HECHOS NO DOLOSOS OCURRIDOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, Y LOS GASTOS DE DEFENSA EN MATERIA DISCIPLINARIA, PENAL Y FISCAL QUE DEBAN REALIZAR; ESTOS ULTIMOS GASTOS LOS PODRAN PAGAR LAS ENTIDADES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DECISION DEFINITIVA QUE EXONERE DE TODA RESPONSABILIDAD Y NO SEA CONDENADA LA CONTRAPARTE A LAS COSTAS DEL PROCESO.
AMPARAR LOS PERJUICIOS O DETRIMENTOS PATRIMONIALES CAUSADOS A LA ENTIDAD Y/O AL ESTADO, COMO CONSECUENCIA DE DECISIONES DE GESTION INCORRECTAS, PERO NO DOLOSAS, ADOPTADAS Y/O EJECUTADAS O IN EJECUTADAS, POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O FUNCIONARIOS CON REGIMENES DE RESPONSABILIDAD SIMILARES A LOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CUYOS CARGOS SE RELACIONAN EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES, Y EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA CARGO AMPARADO.
ASUMIR LOS GASTOS DE DEFENSA "(HONORARIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS DEFENSORES Y CAUCIONES JUDICIALES) SEGUN LOS LIMITES POR AUTORIDAD Y ETAPAS PROCESALES ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO Y LOS PROCESOS PREVISTOS EN LA DISPOSICION ANTES DESCRITA Y EN LOS QUE SE DISCUTA LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE A LOS CARGOS ASEGURADOS.
MULTAS Y SANCIONES HASTA POR EL VALOR INDICADO EN CARATULA DE POLIZA
MODALIDAD DE COBERTURA: CUBRE LAS INDEMNIZACIONES QUE EL ASEGURADO DEBA PAGAR EN VIRTUD DE LAS RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD CIVIL, HECHAS AL EL POR PRIMERA VEZ DURANTE EL PERIODO DEL SEGURO, COMO CONSECUENCIA DE LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES CAUSADOS A LA ENTIDAD TOMADORA Y/O A TERCEROS POR ACTOS INCORRECTOS, NO DOLOSOS O GRAVEMENTE CULPOSOS, COMETIDAS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA O EL PERIODO DE RETROACTIVIDAD ACORDADO. PARA TODOS LOS EFECTOS SE ENTENDERA QUE HAY RECLAMACION CON LA NOTIFICACION AL FUNCIONARIO ASEGURADO POR PIMERA VEZ DEL AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA, AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACION FISCAL, INVESTIGACION O PROCESO PENAL, DEMANDA DA CARACTER CIVIL, O ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS ASEGURADOS COMO CONSECUENCIA DE UN ACTO INCORRECTO COMETIDO O PRESUNTAMENTE COMETIDO POR ESTOS.
AMPARO BASICO

PERJUICIOS O DETRIMENTOS PATRIMONIALES: AMPARA LOS PERJUICIOS O DETRIMENTOS PATRIMONIALES CAUSADOS A LA ENTIDAD Y/O AL ESTADO, COMO CONSECUENCIA DE ACTOS INCORRECTOS, NO DOLOSOS O GRAVEMENTE CULPOSOS, ADOPTADOS Y/O EJECUTADOS O INEJECUTADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA O EL PERIODO DE RETROACTIVIDAD ACORDADO, CUYOS CARGOS SEAN RELACIONADOS POR LA ENTIDAD, Y EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA CARGO AMPARADO.
GASTOS DE DEFENSA

SUBLIMITE INCLUIDO DENTRO DEL LIMITE DE PERJUICIOS O DETRIMENTOS PATRIMONIALES PARA TODOS LOS PROCESOS Y TODOS LOS ASEGURADOS HASTA$ 30,000,000
MEDIANTE ESTA COBERTURA SE AMPARAN LOS GASTOS Y COSTOS POR HONORARIOS PROFESIONALES EN QUE INCURRAN LOS FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN LOS CARGOS ASEGURADOS PARA SU DEFENSA EN CUALQUIER PROCESO CIVIL, O ADMINISTRATIVO O PENAL EN SU CONTRA, Y EN GENERAL FRENTE A CUALESQUIERA TIPO DE INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR ORGANISMOS OFICIALES GENERADA COMO CONSECUENCIA DE ACTOS INCORRECTOS COMETIDOS POR LOS FUNCIONARIOS ASEGURADOS EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO ASEGURADO, HASTA LOS LIMITES ASEGURADOS ESTIPULADOS EN LAS CONDICIONES DE LA POLIZA PARA ESTE AMPARO. NO SE OTORGA COBERTURA PARA ETAPAS, O INSTANCIAS PREVIAS O PRELIMINARES.
SUBLIMITES PARA GASTOS DE DEFENSA POR ETAPAS SEGUN LOS CARGOS ASEGURADOS:
ETAPAS DEL PROCESOPROCESOS CONTRALORIA/ PROCURADURIAPROCESOS PERSONERIAPROCESOS FISCALIA
PRIMERA INSTANCIA$ 1,500,000$ 1,500,000$ 1,500,000
SEGUNDA INTANCIA$ 3,000,000$ 3,000,000$ 3,000,000
AGREGADO ANUAL PARA TODOS LOS PROCESOS Y TODOS LOS ASEGURADOS$ 30,000,000

NOTA: EN LOS PROCESOS PENALES, LOS COSTOS Y GASTOS INCURRIDOS SE PAGARAN POR REEMBOLSO UNA VEZ DICTADO EL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA, SIEMPRE Y CUANDO EL FUNCIONARIO ASEGURADO SEA DECLARADO INOCENTE O EL DELITO POR EL CUAL SEA SENTENCIADO NO CORRESPONDA A UN HECHO DOLOSO. EN IDENTICA FORMA SE PROCEDERA EN RELACION CON LA SEGUNDA INSTANCIA, SI LA HUBIERE.
CAUCIONES JUDICIALES HASTA $4.000.000 POR EVENTO, $8.000.000 VIGENCIA.
MULTAS Y SANCIONES HASTA POR 10% DEL AGREGADO ANUAL PARA TODOS LOS PROCESOS EN GASTOS DE DEFENSA
COBERTURAS ADICIONALES

APLICACION DE CONDICIONES PARTICULARES: QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO Y CONVENIDO, QUE LA COMPAÑIA ACEPTA LAS CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS ESTABLECIDAS EN ESTE ANEXO, EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN EL MISMO, POR LO TANTO, EN CASO DE EXISTIR DISCREPANCIA ENTRE LOS OFRECIMIENTOS CONTENIDOS EN LA PROPUESTA TECNICA BASICA, FRENTE A LOS TEXTOS DE LOS EJEMPLARES DE LAS POLIZAS, CERTIFICADOS, ANEXOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO; PREVALECERA LA INFORMACION Y CONDICIONES TECNICAS BASICAS OBLIGATORIAS ESTABLECIDAS
JURISDICCION: COLOMBIA Y APLICA LEGISLACION COLOMBIANA
LIMITE TERRITORIAL: MUNDIAL, EXCLUYE USA Y CANADA
PERIODO DE RETROACTIVIDAD: DESDE EL INICIO DE VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA.
ACEPTACION DE GASTOS JUDICIALES Y/O COSTOS DE DEFENSA, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DIAS HABILES SIGUIENTES A SU DEMOSTRACION.
ANTICIPO DE GASTOS DE DEFENSA, CON SUBLIMITE DEL 50%:
MEDIANTE LA PRESENTE CLAUSULA QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO Y ACEPTADO, QUE EN CASO DE SINIESTRO LA ASEGURADORA ANTICIPARA PAGO DEL 50% DEL VALOR DE LOS GASTOS DE DEFENSA, CON BASE EN LA PROPUESTA (COTIZACION(ES) PRESENTADA(S) A LA COMPAÑIA ASEGURADORA) POR LA ENTIDAD TOMADORA, LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR ESTA O LOS ASEGURADOS Y APROBADA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA DE ACEPTACION DE GASTOS JUDICIALES Y/O COSTOS DE DEFENSA.

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

SERVIDORES PUBLICOS

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-01-101000785	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

LA COMPAÑIA ASEGURADORA IGUALMENTE SE COMPROMETE AL PAGO DEL ANTICIPO, DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS HABILES SIGUIENTES A LA CONCLUSION DEL TERMINO PREVISTO EN LA CLAUSULA DE ACEPTACION DE GASTOS JUDICIALES Y/O COSTOS DE DEFENSA. EN CASO DE QUE EL ANTICIPO QUE LA COMPAÑIA ADELANTE POR CONCEPTO DE ESTOS GASTOS LLEGARE A EXCEDER LA SUMA TOTAL INDEMNIZABLE A QUE TENGA DERECHO Y/O EL FALLO DEFINITIVO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE NO EXONERE DE TODA RESPONSABILIDAD AL ASEGURADO, ESTE SE COMPROMETE A DEVOLVER DENTRO DE LOS TREINTA (30) DIAS SIGUIENTES A INMEDIATAMENTE EL EXCESO PAGADO Y/O EL VALOR DEL ANTICIPO, SEGUN SEA EL CASO.
ASI MISMO, LA ASEGURADORA SE RESERVA EL DERECHO DE SUBROGACION, YA SEA PORQUE EXISTA DECISION DEFINITIVA QUE EXONERE DE TODA RESPONSABILIDAD Y/O SEA CONDENADA LA CONTRAPARTE A LAS COSTAS DEL PROCESO U OTRO PROPIO DERIVADO DEL DERECHO INDICADO.
AMPARO AUTOMATICO PARA FUNCIONARIOS PASADOS, PRESENTES Y FUTUROS: QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO QUE BAJO LA PRESENTE POLIZA SE AMPARAN LOS FUNCIONARIOS QUE DESEMPEÑAN LOS CARGOS ASEGURADOS, SEÑALADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD Y LOS QUE EN EL FUTURO LLEGAREN A OCUPAR LOS CARGOS AMPARADOS, LOS CUALES SE CUBREN EN FORMA AUTOMATICA, SIN QUE SE REQUIERA AVISO DE TAL MODIFICACION; ASI MISMO SE AMPARAN LOS FUNCIONARIOS QUE HAYAN OCUPADO LOS CARGOS DURANTE EL PERIODO DE RETROACTIVIDAD APLICABLE A ESTA POLIZA.
AMPARO A LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS ASEGURADOS QUE SE TRANSMITA POR MUERTE, INCAPACIDAD, INHABILITACION O INSOLVENCIA.
AMPLIACION AVISO DE SINIESTRO: SESENTA (60) DIAS.
APLICACION DE DISPOSICIONES DEL CODIGO DE COMERCIO:
LAS REGLAS APLICABLES A LOS SEGUROS EN GENSRAL Y LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y REGLAS APLICABLES A LOS SEGUROS DE DAÑOS Y RESPONSABILIDAD CIVIL SERAN APLICABLES, SALVO DISPOSICION EN CONTRARIO, AL SEGURO OBJETO DE ESTA CONTRATACION.
AMPLIACION DEL PLAZO PARA AVISO DE NO RENOVACION O PRORROGA DE LA POLIZA: TREINTA (30) DIAS
COBERTURA AUTOMATICA PARA NUEVOS CARGOS: HASTA POR 30 DIAS DESDE SU CREACION HASTA LA FECHA EN QUE SEAN REPORTADOS A LA ASEGURADORA CON COBRO DE PRIMA ADICIONAL.
COBERTURA PARA CONYUGE Y HEREDEROS: LA COBERTURA DE LA PRESENTE POLIZA SE EXTIENDE A LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS O VINCULADAS A LA ENTIDAD TOMADORA QUE SE HAYAN INCLUIDO COMO TALES EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD QUE DIO BASE A LA EXPEDICION DE LA POLIZA. LA COBERTURA SE EXTENDERA A LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES QUE EN EL FUTURO LLEGUEN A SER ADSCRITAS O VINCULADAS SUPEDITADA AL PREVIO ACUERDO Y PAGO DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE.
DESIGNACION DE CARGOS: EN ADICION A LOS TERMINOS Y CONDICIONES CONTENIDAS EN LA POLIZA Y SUS ANEXOS, LA ASEGURADORA ACEPTA EL TITULO, NOMBRE, DENOMINACION, NOMENCLATURA CON QUE EL ASEGURADO IDENTIFICA O DESCRIBE LOS CARGOS ASEGURADOS, ASI COMO TODO CAMBIO QUE HAGA EN LA DENOMINACION DEL CARGO, MANTENIENDO LA COBERTURA. ACLARANDO QUE LA ASEGURADORA MANTENDRA LA COBERTURA SIEMPRE Y CUANDO LA NUEVA DENOMINACION DEL CARGO REALICE LAS MISMAS FUNCIONES DEL CARGO REPORTADO.
EXTENSION PARA PERIODO DE RECLAMACIONES: CON TERMINO MAXIMO DE 12 MESES, CON COBRO ADICIONAL MAXIMO DEL 100% DE LA PRIMA ANUAL OFRECIDA PARA ESTE PROCESO.
BAJO ESTA CLAUSULA, QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO QUE EL PERIODO DE RECLAMACIONES DEL SEGURO SE EXTIENDE POR EL PERIODO DE DOCE (12) MESES, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES PACTADAS DENTRO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION, PARA AMPARAR LAS RECLAMACIONES QUE SE FORMULEN CON POSTERIORIDAD AL VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LA POLIZA, EXCLUSIVAMENTE RESPECTO DE ACTOS INCORRECTOS Y EVENTOS CUBIERTOS BAJO LA MISMA Y OCURRIDOS DURANTE LA REFERIDA VIGENCIA. ESTA CONDICION OPERA EN EL CASO DE QUE LA POLIZA SEA CANCELADA O NO RENOVADA Y/O PRORROGADA POR LA ASEGURADORA E IGUALMENTE EN CASO DE CANCELACION O NO CONTINUIDAD POR DECISION DE LA ENTIDAD TOMADORA. EL USO DE ESTA COBERTURA SE LIMITA A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY EN LO RELATIVO A LAS LIMITANTES EN ADICIONES CONTRACTUALES.
LIBRE ESCOGENCIA DE ABOGADO PARA LA DEFENSA: MEDIANTE ESTA CONDICION, QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO QUE LA SELECCION DE LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE LA DEFENSA CORRESPONDERA A LA ENTIDAD TOMADORA, PARA LO ANTERIOR PRESENTARA A LA ASEGURADORA EL PERFIL DE MINIMO 2 PROFESIONALES, DE LOS CUALES AUTORIZARA A UNO PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL QUE OPERE.
MODIFICACION DE CARGOS ASEGURADOS: POR MEDIO DE LA PRESENTE CLAUSULA QUEDA ENTENDIDO CONVENIDO Y ACEPTADO QUE SI DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA SE PRESENTA CAMBIOS EN LA DENOMINACION DE CARGOS, SE CONSIDERAN AUTOMATICAMENTE INCORPORADOS A LA POLIZA.
MODIFICACION DE CONDICIONES: QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO Y CONVENIDO QUE BAJO ESTA CLAUSULA, LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE LA PRESENTE POLIZA, SERAN ACORDADOS MUTUAMENTE ENTRE LA COMPAÑIA Y EL ASEGURADO. EL CERTIFICADO, DOCUMENTO O COMUNICACIONES QUE SE EXPIDAN PARA FORMALIZARLOS DEBE SER FIRMADO, EN SEÑAL DE ACEPTACION, POR UN REPRESENTANTE LEGAL DEL ASEGURADO O FUNCIONARIO AUTORIZADO, PREVALECIENDO SOBRE LAS CONDICIONES DE ESTA POLIZA.
MODIFICACIONES A FAVOR DEL ASEGURADO: SI DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA SE PRESENTAN MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE LA POLIZA QUE REPRESENTEN UN BENEFICIO A FAVOR DEL ASEGURADO, SIN QUE IMPLIQUEN UN AUMENTO A LA PRIMA ORIGINALMENTE PACTADA, TALES MODIFICACIONES SE CONSIDERAN AUTOMATICAMENTE INCORPORADAS A LA POLIZA.
RESOLUCION DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS: LOS CONFLICTOS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL, SE SOLUCIONARAN PREFERIBLEMENTE MEDIANTE LOS MECANISMOS DE ARREGLO DIRECTO, AMIGABLE COMPOSICION, TRANSACCION Y CONCILIACION, COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 68 DE LA LEY 80 DE 1993.
REVOCACION UNILATERAL: CON TERMINO DE TREINTA (30) DIAS. LA ASEGURADORA PODRA REVOCAR UNILATERALMENTE ESTE SEGURO, MEDIANTE NOTICIA ESCRITA A LA ENTIDAD TOMADORA, EXPRESADA CON UNA ANTELACION NO INFERIOR A TREINTA (30) DIAS.
ASI MISMO, EN EL CASO DE QUE LA ASEGURADORA DECIDA NO OTORGAR RENOVACION O PRORROGA DEL CONTRATO DE SEGURO, DEBERA DAR AVISO DE ELLO A LA ENTIDAD TOMADORA, CON LA MISMA ANTELACION.
REVOCACION POR PARTE DEL ASEGURADO SIN PENALIZACION (LIQUIDACION A CORTO PLAZO): QUEDA EXPRESAMENTE ACORDADO Y CONVENIDO QUE BAJO ESTA CLAUSULA, LA POLIZA PODRA SER REVOCADA UNILATERALMENTE POR EL ASEGURADO EN CUALQUIER MOMENTO DE LA VIGENCIA DEL SEGURO, MEDIANTE NOTICIA ESCRITA ENVIADA A SU DIRECCION COMERCIAL O A SU ULTIMA DIRECCION REGISTRADA. LA PRIMA DE SEGURO NO DEVENGADA SERA LIQUIDADA A PRORRATA.
DEDUCIBLE

NO APLICACION DE DEDUCIBLES
CLAUSULADO
FORMA 12/04/2022 -1329-P-06-0000000E-RC-012A-D00I FORMA 31/03/2022-1329-NT-P-06-RCE-SERPUB-PA-01

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
BOGOTA, D.C.	CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

FECHA DE EXPEDICION (d-m-a)	VIGENCIA SEGURO		VIGENCIA ANEXO	
	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)
30 / 01 / 2026	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027

INTERMEDIARIO	CLAVE	% PARTICIPACION
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO	194490	100.00

COASEGURO CEDIDO	
COMPAÑIA	% PARTICIPACION

INFORMACION DEL RIESGO

RIESGO: 1

ACTIVIDAD: CLINICAS Y HOSPITALES

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
PERJUICIO PATRIMONIAL		$ 500,000,000.00		
	ERRORES U OMISIONES CYH	$ 500,000,000.00		
	GASTOS DE DEFENSA CYH			$ 100,000,000.00
	E&O - RESP CIVIL EXTRAC.CYH			$ 500,000,000.00

DEDUCIBLES: * 20.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 20.00 SMMLV en ERRORES U OMISIONES CYH/E&O - RESP CIVIL EXTRAC.CYH * 20.00 % DE LOS GASTOS INCURRIDOS en GASTOS DE DEFENSA CYH

OBJETO DE LA POLIZA:

TOTAL SUMA ASEGURADA:	$ *******500,000,000.00	PRIMA:	$ ********38,816,562.00
PLAN DE PAGO: CONTADO		IVA:	$ *********7,375,146.00
		TOTAL A PAGAR:	$ ********46,191,708.00

TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA PRIMA: CONFORME AL PACTO EN CONTRARIO, QUE PREVEE EL ART. 1066 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO DE LA PRIMA SERÁ A SEGURESTADO,DENTRO DE LOS DIAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIACIÓN DE LA VIGENCIA INDICADA EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

PARA NOTIFICACIONES LA DIRECCION DE SEGUROS DEL ESTADO ES: CALLE 85 NO 10-85, TELÉFONO 6171035 - BOGOTA, D.C.

HACEN PARTE DE LA PRESENTE PÓLIZA, LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA FORMA 07.10.2022.1329.P.06.0000000E.RC.004A.D001

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

(415)7709998021167(8020)11003613386561(3900)000046191708(96)20270126

REFERENCIA PAGO:

1100361338656-1

18-03-101003328

FIRMA AUTORIZADA

CLIENTE

TOMADOR

CARLOSDIMATE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
BOGOTA, D.C.	CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

FECHA DE EXPEDICION	VIGENCIA SEGURO		VIGENCIA ANEXO	
(d-m-a)	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)	DESDE LAS 24 HORAS (d-m-a)	HASTA LAS 24 HORAS (d-m-a)
30 / 01 / 2026	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027	26 / 01 / 2026	26 / 01 / 2027

INTERMEDIARIO	CLAVE	% PARTICIPACION
YOBANY MAURICIO HERNANDEZ AREVALO CLIENTE	194490	100.00

COASEGURO CEDIDO	
COMPAÑIA	% PARTICIPACION

INFORMACION DEL RIESGO

Recuerda que puedes actualizar tus datos de contacto conforme a la Ley 2300, a través de nuestras páginas:

www.segurosdelestado.com
o www.segurosdevidadelestado.com

Ve a la opción PQR y selecciona el tipo de solicitud:
Acceso a la información

CONOCE LOS MEDIOS DE PAGO

PÁGINA WEB | pse | VISA

CORRESPONSALES BANCARIOS

Carulla | SuperINTER | éxito | MOVIRED

RTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

SURTIMAX | Coopidrogas

PAGOS CON CONVENIO *No aplica para transferencias

Bancolombia Seguros del Estado Cuenta Convenio 47189

Banco de Bogotá Seguros del Estado Cuenta Convenio 008465445

TOTAL SUMA ASEGURADA:	$ *******500,000,000.00	PRIMA:	$ ********38,816,562.00
PLAN DE PAGO: CONTADO		IVA:	$ *********7,375,146.00
		TOTAL A PAGAR:	$ ********46,191,708.00

TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA PRIMA: CONFORME AL PACTO EN CONTRARIO, QUE PREVEE EL ART. 1066 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO DE LA PRIMA SERÁ A SEGURESTADO,DENTRO DE LOS DIAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA FECHA DE INICIACIÓN DE LA VIGENCIA INDICADA EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA.

TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO DE SEGURO: LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

CALLE 85 NO 10-85, TELÉFONO 6171035 - BOGOTA, D.C.

HACEN PARTE DE LA PRESENTE PÓLIZA, LAS CONDICIONES GENERALES CONTENIDAS EN LA FORMA 07.10.2022.1329.P.06.0000000E.RC.004A.D00I

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR

EFECTIVO	
CHEQUE	
TOTAL $	

(415) 7709998021167 (8020) 1100361338656 1 (3900) 000046191708 (96) 20270126

REFERENCIA PAGO: 1100361338656-1

COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

SE EXPIDE LA PRESENTE POLIZA CON VIGENCIA DESDE LAS 24:00 HORAS DEL 26 DE ENERO DE 2026 HASTA LAS 24:00 HORAS DEL 26 DE ENERO DE 2027 (365 DIAS)

4. POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL.

4.1. OBJETO DEL SEGURO: CUBRIR LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL COMO CONSECUENCIA Y/O DERIVADA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.
BASE DE COBERTURA: SINIESTROS OCURRIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE POLIZA

4.2. MODALIDAD DE COBERTURA: OCURRENCIA.

4.3. AMPAROS:

LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DEL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES OCASIONADOS POR EL ASEGURADO A PACIENTES Y/O TERCEROS POR EVENTOS OCURRIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA DENTRO LOS PREDIOS ASEGURADOS, Y A CONSECUENCIA DE:

4.3.1. RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL PARA INSTITUCIONES DE LA SALUD

ACTOS ERRONEOS, NEGLIGENCIA, IMPERICIA, ACCION U OMISION, COMETIDOS DE MANERA INVOLUNTARIA EN EL EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD POR PERSONAL MEDICO, ODONTOLOGICO, PARAMEDICO, AUXILIAR, FARMACEUTICO, LABORATORISTA, ENFERMERIA O ASIMILADOS, QUE ESTEN VINCULADOS BAJO RELACION LABORAL CON EL ASEGURADO MEDIANTE CONTRATO Y/O CONVENIO ESPECIAL O AUTORIZADOS POR ESTE PARA EJERCER EN SUS INSTALACIONES AL SERVICIO DEL MISMO, SIEMPRE Y CUANDO FIGUREN DENTRO DE LA RELACION DE PROFESIONALES Y/O AUXILIARES DE LA SALUD ASEGURADOS BAJO ESTA POLIZA Y POR LOS CUALES SEA CIVILMENTE RESPONSABLE EL ASEGURADO.

4.3.2. COBERTURA PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICOS

SUMINISTRO, PRESCRIPCION O ADMINISTRACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, MATERIALES MEDICOS, QUIRURGICOS, DENTALES, DROGAS O MEDICAMENTOS A LOS PACIENTES ATENDIDOS, QUE HAYAN SIDO ELABORADOS POR EL ASEGURADO O BAJO SUPERVISION DIRECTA DE ESTE, ESTEN DIRECTAMENTE REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SEAN NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO Y/O PRESTACION DEL SERVICIO.

NO OBSTANTE, LO ANTERIOR, SE EXCLUYE LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR PRODUCTOS DEL FABRICANTE.

4.3.3. USO DE APARATOS Y/O EQUIPOS Y TRATAMIENTOS DE LA SALUD

LA POSESION Y/O EL USO DE APARATOS Y/O EQUIPOS Y TRATAMIENTOS DE LA SALUD CON FINES DE DIAGNOSTICO O TERAPEUTICA, SIEMPRE QUE DICHOS APARATOS Y/O TRATAMIENTOS ESTEN RECONOCIDOS POR LA CIENCIA MEDICA Y QUE EL ASEGURADO REALICE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ESPECIFICADOS Y ESTIPULADOS POR EL FABRICANTE.

GARANTIA A CARGO DEL ASEGURADO PARA ESTE AMPARO: EL ASEGURADO SE COMPROMETE A MANTENER UN ESTRICTO CONTROL SOBRE EL USO DE LOS APARATOS Y/O EQUIPOS Y MATERIALES, Y A ADOPTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SEAN NECESARIAS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION DARA LUGAR A LAS SANCIONES PREVISTAS EN EL ARTICULO 1061 DEL CODIGO DE COMERCIO.

4.3.4 PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES

- LA PROPIEDAD, USO O POSESION DE LOS PREDIOS EN DONDE EL ASEGURADO EJERCE Y/O DESARROLLA SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD Y QUE APARECEN DESCRITOS EN LA CARATULA DE LA POLIZA.
- LAS LABORES U OPERACIONES QUE LLEVA A CABO EL ASEGURADO EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD EN LAS INSTALACIONES QUE APARECEN DESCRITAS EN LA CARATULA DE LA POLIZA.
- LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL SOLIDARIA QUE RECAE SOBRE EL ASEGURADO EN FORMA DIRECTA POR DAÑOS CAUSADOS POR LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS A SU SERVICIO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS CUALES FUERON CONTRATADOS. PARA TAL FIN LA COBERTURA DESCRITA EN ESTE NUMERAL OPERARA EN EXCESO DE LAS POLIZAS QUE CADA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA DEBE TENER CONTRATADAS.

4.3.5 GASTOS DE DEFENSA
SE INDEMNIZARA AL ASEGURADO LOS GASTOS DE DEFENSA EN QUE INCURRA, QUE INCLUYEN LAS COSTAS, LOS HONORARIOS DE ABOGADOS Y EXPENSAS NECESARIAS, HASTA POR EL VALOR ASEGURADO, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTIFICADOS Y RAZONABLES; Y HAYAN SIDO CAUSADOS EN LA DEFENSA DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGAL O PLEITO EN SU CONTRA Y EN LA QUE SE PRETENDA DEMOSTRAR SU RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER RECLAMACION QUE PUEDA CONSTITUIRSE EN UNA PERDIDA DEMOSTRADA BAJO LOS TERMINOS DE ESTE SEGURO.

LOS GASTOS DE DEFENSA SERAN RECONOCIDOS SIEMPRE Y CUANDO LOS HECHOS POR LOS QUE SE DEMANDA O SE RECLAMA HAYAN OCURRIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA Y CAUSADOS EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD AMPARADA BAJO LAS CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LA PRESENTE POLIZA.

SE RECONOCERA COMO HONORARIOS PROFESIONALES LOS ACORDADOS LIBREMENTE ENTRE EL ASEGURADO Y EL PROFESIONAL DEL DERECHO QUE ADELANTARA SU DEFENSA, Y COMO MAXIMO LOS ESTABLECIDOS EN LAS TARIFAS DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE LA RESPECTIVA CIUDAD, PREVIA APLICACION DEL DEDUCIBLE EN LA CARATULA DE LA POLIZA. EN CASO DE SER REQUERIDAS SUMAS SUPERIORES, POR LA COMPLEJIDAD DE LA DEFENSA, REQUERIRAN APROBACION PREVIA Y POR ESCRITO POR PARTE DE LA COMPAÑIA.

ESTOS GASTOS PODRAN OPERAR POR REEMBOLSO, EN CUYO CASO REQUERIRAN APROBACION DE LA COMPAÑIA PREVIAMENTE A QUE INCURRA EN ELLOS EL ASEGURADO Y CON SUJECION A LOS TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DESCRITAS.

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

4.4. VALOR ASEGURADO: $500.000.000 EVENTO / VIGENCIA

4.4.1. SUBLIMITE GASTOS DE DEFENSA: HASTA $15.000.000 EVENTO / $100.000.000 VIGENCIA.

4.5. EXCLUSIONES:

- DAÑOS O PERJUICIOS CAUSADOS COMO CONSECUENCIA DEL EJERCICIO DE UNA PROFESION MEDICA CON FINES DIFERENTES AL DIAGNOSTICO O A LA TERAPEUTICA. EN CASO DE LA CIRUGIA PLASTICA O ESTETICA, SOLAMENTE SE OTORGA EN LOS CASOS DE CIRUGIA RECONSTRUCTIVA POSTERIOR A UN ACCIDENTE Y DE CIRUGIA CORRECTIVA DE ANORMALIDADES CONGENITAS.

- DAÑOS O PERJUICIOS CAUSADOS COMO CONSECUENCIA DEL EJERCICIO DE UNA PROFESION MEDICA Y/O TRATAMIENTOS CON FINES DE EMBELLECIMIENTO.

- DAÑOS CAUSADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PERSONAS QUE NO ESTAN LEGALMENTE HABILITADAS PARA EJERCER LA PROFESION O NO CUENTAN CON LA RESPECTIVA AUTORIZACION O LICENCIA OTORGADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

- RECLAMACIONES POR DAÑOS CAUSADOS POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PROFESIONAL BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS INTOXICANTES, ALCOHOLICAS O NARCOTICAS.

- RECLAMACIONES DE PERSONAS QUE EJERZAN ACTIVIDADES PROFESIONALES O CIENTIFICAS Y QUE POR EL EJERCICIO DE ESA ACTIVIDAD SE ENCUENTRAN EXPUESTAS A LOS RIESGOS DE RAYOS O RADIACIONES PROVENIENTES DE APARATOS Y MATERIALES AMPARADOS EN LA POLIZA Y A RIESGOS DE INFECCION O CONTAGIO CON ENFERMEDADES O AGENTES PATOGENOS.

- RECLAMACIONES ORIENTADAS AL REEMBOLSO DE HONORARIOS PROFESIONALES

- RECLAMACIONES DE PERSONAS QUE TIENEN UNA RELACION LABORAL CON EL ASEGURADO, CUANDO PRESENTAN TALES RECLAMACIONES A CONSECUENCIA DE UN SERVICIO PRESTADO.

- DAÑOS (DERIVADOS DE ACCIONES, OMISIONES O ERRORES) QUE TENGAN SU ORIGEN EN LA EXTRACCION, TRANSFUSION Y/O CONSERVACION DE SANGRE O PLASMA SANGUINEO Y AQUELLAS ACTIVIDADES NEGLIGENTES QUE TENGAN COMO CONSECUENCIA LA ADQUISICION, TRANSMISION O CONTAGIO DEL SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA (SIDA)

- RECLAMACIONES POR DAÑOS RELACIONADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON EL SIDA, VIRUS DEL TIPO VIH, HEPATITIS B.

- RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA INEFICIENCIA DE CUALQUIER TRATAMIENTO CUYO OBJETIVO SEA EL IMPEDIMENTO O LA PROVOCACION DE UN EMBARAZO O DE UNA PROCREACION.

- RECLAMACIONES DERIVADAS DE DAÑOS O PERJUICIOS QUE NO SEAN CONSECUENCIA DIRECTA DE UN DAÑO PERSONAL O MATERIAL, CAUSADO POR EL TRATAMIENTO DE UN PACIENTE, PERJUICIOS DERIVADOS DE TRATAMIENTOS INNECESARIOS, EMISION DE DICTAMENES PERICIALES, VIOLACION DE SECRETO PROFESIONAL.

- EN EL CASO DE ODONTOLOGOS Y ORTODONCISTAS, RECLAMACIONES POR DAÑOS CAUSADOS POR LA APLICACION DE ANESTESIA GENERAL O MIENTRAS EL PACIENTE SE ENCUENTRA BAJO ANESTESIA GENERAL, SI ESTA ANESTESIA NO FUE LLEVADA A CABO EN UNA CLINICA O UN HOSPITAL ACREDITADO PARA DICHO FIN.

- RECLAMACIONES POR ACTOS MEDICOS QUE SE EFECTUEN CON EL OBJETO DE LOGRAR MODIFICACIONES, CAMBIOS, EXPERIMENTOS, MANIPULACIONES GENETICAS, AUNQUE SEA CON EL CONSENTIMIENTO DEL PACIENTE.

- RECLAMACIONES POR DAÑOS GENETICOS

- RECLAMACIONES POR ORGANISMOS PATOGENICOS (MOHO U HONGOS O SUS ESPORAS, BACTERIAS, ALGAS, MICO TOXINAS Y CUALQUIER OTRO PRODUCTO METABOLICO, ENZIMAS O PROTEINAS SEGREGADAS POR LAS ANTERIORES, BIEN SEA TOXICAS O NO.)

- RECLAMACIONES POR DAÑOS MORALES

- PERDIDAS PATRIMONIALES PURAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADAS A PERDIDAS DE UTILIDADES, PERDIDAS DE RENTAS O LUCRO CESANTE, QUE NO SEAN CONSECUENCIA DIRECTA DE UNA LESION CORPORAL O UN DAÑO A LA PROPIEDAD AMPARADO POR ESTA POLIZA.

- RECLAMACIONES POR ENFERMEDADES PROFESIONALES

- RECLAMACIONES POR TODA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL Y/O PENAL COMO CONSECUENCIA DE ABANDONO Y/O NEGATIVA DE ATENCION MEDICA.

4.6. GARANTIAS:

- MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LOS EQUIPOS UTILIZADOS INCLUYENDO LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO LAS ESTIPULACIONES DE LOS FABRICANTES.
- EJERCER UN ESTRICTO CONTROL SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES, INCLUYENDO LAS MEDIDAS NECESARIAS DE SEGURIDAD.

4.7. DEDUCIBLES:

GASTOS DE DEFENSA: 10% DE LOS GASTOS INCURRIDOS
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS 15% DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 10 SMMLV

Oficina Principal: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

DEMAS AMPAROS 15% DEL VALOR DE LA PERDIDA MINIMO 10 SMMLV

4.8 EXTENSION DE COBERTURA
CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL COMO CONSECUENCIA Y/O DERIVADA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, Y EL PROCESO DE VACUNACION COVID-19, POR LO TANTO, ESTA POLIZA CUBRE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A LAS PERSONAS OBJETO DE VACUNACION, PERO SE EXCLUYEN LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LOS EFECTOS COLATERALES O REACCIONES GENERADAS EN LAS PERSONAS, PROPIOS DE LA VACUNA Y TAMBIEN SE EXCLUYEN LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA INEFICACIA O INEFICIENCIA DE LA VACUNA.

SEGUROS DEL ESTADO S.A

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MEDICA PARA EMPRESAS DE LA SALUD
(CLINICAS Y HOSPITALES)

CONDICIONES GENERALES
MODALIDAD OCURRENCIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A. QUE EN LO SUCESIVO SE LLAMARA SEGURESTADO, EN CONSIDERACION A LAS DECLARACIONES QUE APARECEN EN LA SOLICITUD DEL SEGURO, LAS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTA POLIZA, Y CON SUJECION A LA SUMA ASEGURADA Y A LOS DEMAS TERMINOS, CONDICIONES Y/O EXCLUSIONES DEL PRESENTE CONTRATO, CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MEDICA DE LA EMPRESA DE LA SALUD ASEGURADA, LA CUAL DEBE ESTAR CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS Y NORMAS QUE LA REGULAN EN EL TERRITORIO NACIONAL.

S E C C I O N I
COBERTURAS

1.AMPARO BASICO: RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

SEGURESTADO AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL EN QUE DE ACUERDO CON LA LEY INCURRA EL ASEGURADO DERIVADA DE LA ACTIVIDAD DESCRITA EN LA POLIZA DE ACUERDO CON LO INFORMADO EN LA DECLARACION DE ASEGURABILIDAD, E INDEMNIZARA HASTA EL LIMITE DE VALOR ASEGURADO PACTADO PARA CADA AMPARO Y EN EXCESO DE LOS DEDUCIBLES ESTABLECIDOS, LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES Y EXTRAPATRIMONIALES QUE CAUSE EL ASEGURADO A PACIENTES Y/O TERCEROS SIEMPRE QUE LOS HECHOS OCURRAN DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE PROBADOS.

A CONSECUENCIA DE ACTOS ERRONEOS, NEGLIGENCIA, IMPERICIA, ACCION U OMISION, COMETIDOS DE MANERA INVOLUNTARIA EN EL EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD POR PERSONAL QUE ESTE VINCULADO BAJO RELACION LABORAL CON EL ASEGURADO MEDIANTE CONTRATO Y/O CONVENIO ESPECIAL O AUTORIZADOS POR ESTE PARA EJERCER EN SUS INSTALACIONES AL SERVICIO DEL MISMO, SIEMPRE Y CUANDO FIGUREN DENTRO DE LA RELACION DE PROFESIONALES Y/O AUXILIARES DE LA SALUD ASEGURADOS BAJO ESTA POLIZA Y POR LOS CUALES SEA CIVILMENTE RESPONSABLE EL ASEGURADO.

CUANDO SE TRATE DE ACUERDOS DE CONCILIACION (JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL) QUE REALICE EL ASEGURADO, DEBE MEDIAR AUTORIZACION EXPRESA DE SEGURESTADO PARA PODER ACCEDER A LA COBERTURA OTORGADA BAJO ESTA POLIZA.

TODA SUMA QUE SEGURESTADO DEBA PAGAR COMO CONSECUENCIA DE UN SINIESTRO AMPARADO EN LA POLIZA, REDUCIRA EN IGUAL PROPORCION EL LIMITE DEL VALOR ASEGURADO PARA LA COBERTURA AFECTADA.

PARAGAFO: SEGURESTADO, INDEMNIZARA LOS PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES, CUANDO SE HAYA GENERADO PERDIDA ECONOMICA COMO CONSECUENCIA DIRECTA DE DAÑOS MATERIALES O PERSONALES AL BENEFICIARIO DE LA RESPECTIVA INDEMNIZACION POR UN EVENTO AMPARADO POR LA POLIZA.

2.EXTENSIONES A LA COBERTURA BASICA

CON SUJECION A LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE ESTE SEGURO, LA COBERTURA BASICA SE EXTIENDE A CUBRIR LOS PERJUICIOS OCASIONADOS A PACIENTES O TERCEROS A CONSECUENCIA DE Y DE ACUERDO A LA EXTENSION DE COBERTURA AFECTADA, SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE DESCRITO EN LA CARATULA DE LA POLIZA:

2.1SUMINISTRO DE ALIMENTOS, MEDICAMENTOS Y MATERIALES MEDICOS
SEGURESTADO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DEL ASEGURADO POR EL SUMINISTRO, FORMULACION O ADMINISTRACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, MATERIALES MEDICOS, QUIRURGICOS, DENTALES, DROGAS O MEDICAMENTOS A LOS PACIENTES ATENDIDOS, QUE HAYAN SIDO ELABORADOS POR EL ASEGURADO O BAJO SUPERVISION DIRECTA DE ESTE, ESTEN REGISTRADOS ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SEAN NECESARIOS PARA EL TRATAMIENTO Y/O PRESTACION DEL SERVICIO.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, SE EXCLUYE LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR PRODUCTOS DEL FABRICANTE, SIN PERJUICIO DE LAS DEMAS EXCLUSIONES SEÑALADAS EN EL CAPITULO II DE ESTE CONDICIONADO.

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

2.2USO DE APARATOS Y/O EQUIPOS Y TRATAMIENTOS DE LA SALUD
SEGURESTADO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DEL ASEGURADO POR LA POSESION Y/O EL USO DE APARATOS Y/O EQUIPOS Y TRATAMIENTOS DE LA SALUD CON FINES DE DIAGNOSTICO O TERAPEUTICA, SIEMPRE QUE DICHOS APARATOS Y/O TRATAMIENTOS ESTEN RECONOCIDOS POR LA CIENCIA MEDICA Y QUE EL ASEGURADO REALICE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ESPECIFICADOS Y ESTIPULADOS POR EL FABRICANTE.

2.3RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
SEGURESTADO CUBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DEL ASEGURADO A CONSECUENCIA DEL USO DE SUS PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES, POR:

A.LA PROPIEDAD, USO O POSESION DE LOS PREDIOS EN DONDE EL ASEGURADO EJERCE Y/O DESARROLLA SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD Y QUE APARECEN DESCRITOS EN LA CARATULA DE LA POLIZA.

B. LAS LABORES U OPERACIONES QUE LLEVA A CABO EL ASEGURADO EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD EN LAS INSTALACIONES QUE APARECEN DESCRITAS EN LA CARATULA DE LA POLIZA.

C. LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL SOLIDARIA QUE RECAE SOBRE EL ASEGURADO EN FORMA DIRECTA POR DAÑOS CAUSADOS POR LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS A SU SERVICIO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS CUALES FUERON CONTRATADOS. PARA TAL FIN LA COBERTURA DESCRITA EN ESTE NUMERAL, OPERARA EN EXCESO DE LAS POLIZAS QUE CADA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA DEBE TENER CONTRATADAS.

2.4GASTOS DE DEFENSA
SEGURESTADO INDEMNIZARA AL ASEGURADO LOS GASTOS DE DEFENSA EN QUE INCURRA, QUE INCLUYEN LAS COSTAS, LOS HONORARIOS DE ABOGADOS Y EXPENSAS NECESARIAS, HASTA POR EL VALOR ASEGURADO, SIEMPRE Y CUANDO SEAN JUSTIFICADOS Y RAZONABLES; Y HAYAN SIDO CAUSADOS EN LA DEFENSA DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO LEGAL O PLEITO EN SU CONTRA Y EN LA QUE SE PRETENDA DEMOSTRAR SU RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER RECLAMACION QUE PUEDA CONSTITUIRSE EN UNA PERDIDA DEMOSTRADA BAJO LOS TERMINOS DE ESTE SEGURO.

LOS GASTOS DE DEFENSA SERAN RECONOCIDOS SIEMPRE Y CUANDO LOS HECHOS POR LOS QUE SE DEMANDA O SE RECLAMA HAYAN OCURRIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA POLIZA Y CAUSADOS EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD AMPARADA BAJO LAS CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LA PRESENTE POLIZA.

SEGURESTADO RECONOCERA COMO HONORARIOS PROFESIONALES LOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA POLIZA, PREVIA APLICACION DEL DEDUCIBLE EN LA CARATULA DE LA MISMA.

EN LOS PROCESOS PENALES Y DEL TRIBUNAL DE ETICA MEDICA LOS COSTOS Y GASTOS DE DEFENSA EN QUE INCURRA EL ASEGURADO SE PAGARAN POR REEMBOLSO POR SEGURESTADO, SIEMPRE Y CUANDO EL ASEGURADO SEA DECLARADO INOCENTE O EL DELITO POR EL CUAL SEA SENTENCIADO NO CORRESPONDA A UN HECHO DOLOSO.

S E C C I O N II
EXCLUSIONES

BAJO ESTE CONTRATO SEGURESTADO NO SERA RESPONSABLE DEL PAGO POR COSTOS Y/O PERJUICIOS ORIGINADOS A CONSECUENCIA DE O GENERADOS DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA POR:

1.RECLAMACIONES POR DAÑOS GENETICOS EN EL CASO QUE SE DETERMINE QUE DICHOS DAÑOS HAYAN SIDO CAUSADOS POR UN EVENTO ADVERSO PROVOCADO POR UN ACTO MEDICO NO DESEADO, ORGANISMOS PATOGENOS Y/O FACTOR HEREDITARIO, DESCUBIERTOS EN EL MOMENTO O UN TIEMPO DESPUES DEL NACIMIENTO Y QUE HAYAN PODIDO OCURRIR DESDE LA CONCEPCION HASTA ANTES DEL NACIMIENTO, INCLUYENDO EL PARTO.

2.DAÑOS Y/O PERJUICIOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE UNA PROFESION DE LA SALUD CON FINES DIFERENTES AL DIAGNOSTICO O TERAPIA, DE ACTOS MEDICOS PROHIBIDOS POR LA LEY O QUE SE PRESTEN SIN LA AUTORIZACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

3.RECLAMACIONES CONTRA EL ASEGURADO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PERSONAL DE LA SALUD, QUE NO TENGA UNA RELACION CONTRACTUAL CON EL ASEGURADO.

4.PERJUICIOS CAUSADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PERSONAS QUE NO ESTAN LEGALMENTE HABILITADAS PARA EJERCER LA PROFESION O NO CUENTAN CON LA RESPECTIVA AUTORIZACION O LICENCIA OTORGADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN COLOMBIA.

5.PERJUICIOS CAUSADOS EN EL EJERCICIO DE UNA ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA SALUD POR PERSONAL DE LA SALUD BAJO LA INFLUENCIA DE SUSTANCIAS ALCOHOLICAS, TOXICAS O NARCOTICAS.

6.PERJUICIOS CAUSADOS CON APARATOS, EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS MEDICOS QUE NO CUENTAN CON APROBACION Y REGISTRO DE LA ENTIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL -INVIMA- Y QUE NO TENGAN RECONOCIMIENTO POR LA CIENCIA MEDICA (SOCIEDADES CIENTIFICAS). EN TODO CASO, QUEDAN EXCLUIDAS EXPRESAMENTE LAS RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL RESULTADO DE LA INTERVENCION EN TALES CASOS.

7.PERJUICIOS CAUSADOS POR INTERVENCIONES Y/O TRATAMIENTOS MEDICOS NO RECONOCIDOS POR LAS DIFERENTES SOCIEDADES CIENTIFICAS Y QUE NO ESTEN INCLUIDOS EN FORMA EXPRESA EN LA CLASIFICACION UNICA DE PROCEDIMIENTOS EN SALUD VIGENTE -CUPS- (RESOLUCION 5171 DE 2017 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Y LAS NORMAS QUE LA MODIFIQUEN). EN TODO CASO, QUEDAN EXCLUIDAS EXPRESAMENTE LAS RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL RESULTADO DE LA INTERVENCION EN TALES CASOS.

8.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL POR PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS DE TIPO ESTETICO O COSMETICO, SALVO QUE SE TRATE DE INTERVENCIONES O CIRUGIA RECONSTRUCTIVA POSTERIOR A UN ACCIDENTE O CIRUGIA CORRECTIVA DE ANORMALIDADES CONGENITAS, SIEMPRE QUE SEA REALIZADA POR UN ESPECIALISTA.

Oficina Principal: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

9.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL POR TRATAMIENTOS MEDICOS DE FERTILIDAD HUMANA, QUE SUSTITUYEN EL PROCESO NATURAL DE LA REPRODUCCION (FACILITAN EL EMBARAZO) POR CUALQUIERA DE LAS TECNICAS DE REPRODUCCION ASISTIDA, YA SEA POR INSEMINACION ARTIFICAL O FECUNDACION IN VITRO.

10.RESPONSABILIDAD CIVIL POR TRATAMIENTOS DESTINADOS A LA INTERRUPCION DEL EMBARAZO.

PARA EL CASO ESPECIFICO DEL ABORTO (INTERRUPCION VOLUNTARIA DEL EMBARAZO) QUEDAN AMPARADOS LOS DAÑOS A CONSECUENCIA DE UNA INTERVENCION QUE CORRESPONDA AL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION LEGAL Y/O CONSTITUCIONAL, COMO:

I-CUANDO LA CONTINUACION DEL EMBARAZO CONSTITUYA PELIGRO PARA LA VIDA O LA SALUD DE LA MUJER, CERTIFICADA POR UN MEDICO.
II-CUANDO EXISTA GRAVE MALFORMACION DEL FETO QUE HAGA INVIABLE SU VIDA, CERTIFICADA POR UN MEDICO.
III-CUANDO EL EMBARAZO SEA EL RESULTADO DE UNA CONDUCTA, DEBIDAMENTE DENUNCIADA, CONSTITUTIVA DE ACCESO CARNAL O ACTO SEXUAL SIN CONSENTIMIENTO, ABUSIVO O DE INSEMINACION ARTIFICIAL O TRANSFERENCIA DE OVULO FECUNDADO NO CONSENTIDAS, O DE INCESTO.

11.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL POR EMISION DE DICTAMENES PERICIALES Y TODOS AQUELLOS PERJUICIOS QUE NO SEAN CONSECUENCIA DIRECTA DE UNA LESION O DAÑO CAUSADO POR EL TRATAMIENTO DE UN PACIENTE EN ACTIVIDADES DE LA SALUD.

12.RECLAMACIONES POR DAÑOS RELACIONADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LA INFECCION CON VIRUS TIPO VIH (SIDA) Y/O VIRUS HEPATITIS, O CUALQUIERA DE SUS DERIVADOS O VARIEDADES MUTANTES.

13.SANCIONES PUNITIVAS O EJEMPLARIZANTES, TALES COMO MULTAS O PENALIDADES IMPUESTAS POR UN JUEZ O SANCIONES DE CARACTER ADMINISTRATIVO.

14.PERJUICIOS CAUSADOS A PERSONAS QUE EJERZAN ACTIVIDADES PROFESIONALES, AUXILIARES O CIENTIFICAS EN LOS PREDIOS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD ASEGURADA, Y QUE, COMO CONSECUENCIA DE SU LABOR, SE ENCUENTREN EXPUESTAS A RIESGOS COMO RADIACION IONIZANTE O RADIACIONES DERIVADAS DE APARATOS Y MATERIALES AMPARADOS EN LA POLIZA Y A RIESGOS DE INFECCION O CONTAGIO DE ENFERMEDADES O AGENTES PATOGENOS.

EN TODO CASO, NO TIENEN COBERTURA LAS RECLAMACIONES PRESENTADAS EN BENEFICIO DIRECTO O INDIRECTO DE CUALQUIER PERSONAL DE LA SALUD AMPARADO BAJO ESTA POLIZA.

ESTA EXCLUSION NO APLICA CUANDO EL PROFESIONAL DE LA SALUD AFECTADO ESTUVIERE EN CONDICION DE PACIENTE.

15.RECLAMACIONES ORIENTADAS AL REEMBOLSO DE HONORARIOS PROFESIONALES, QUE NO PROVENGAN DE UNA DEFENSA JUDICIAL AMPARADA POR ESTA POLIZA.

16.RECLAMACIONES POR PERJUICIOS CAUSADOS POR LA APLICACION DE ANESTESIA GENERAL O MIENTRAS EL PACIENTE SE ENCUENTRE BAJO ANESTESIA GENERAL, CUANDO ESTA NO FUERE APLICADA POR UN ESPECIALISTA Y EN UNA INSTITUCION DE SALUD ACREDITADOS PARA ESTE FIN.

17.RECLAMACIONES ORIGINADAS Y/O RELACIONADAS CON FALLOS DE TUTELA Y FALLOS JUDICIALES DONDE NO SE DECLARE QUE EL ASEGURADO ES CIVILMENTE RESPONSABLE.

18.TODA RESPONSABILIDAD COMO CONSECUENCIA DE ABANDONO Y/O NEGATIVA DE ATENCION AL PACIENTE. SALVO LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY 23 DE 1981 Y LAS QUE LA MODIFIQUEN, QUE DICE: CUANDO NO SE TRATE DE CASOS DE URGENCIA, EL MEDICO PODRA EXCUSARSE DE ASISTIR A UN ENFERMO O INTERRUMPIR LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS, EN RAZON DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

A.QUE EL CASO NO CORRESPONDA A SU ESPECIALIDAD?
B.QUE EL PACIENTE RECIBA LA ATENCION DE OTRO PROFESIONAL QUE EXCLUYA LA SUYA?
C.QUE EL ENFERMO REHUSE CUMPLIR LAS INDICACIONES PRESCRITAS,

CASO EN EL CUAL SEGURESTADO, SIN QUE SE ENTIENDA COMO ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD Y COBERTURA POR EL AMPARO BASICO, RESPALDARA AL ASEGURADO UNICAMENTE EN LA EXTENSION DE COBERTURA DE GASTOS DE DEFENSA HASTA EL LIMITE PACTADO EN LA CARATULA DE LA POLIZA Y CON SUJECION A LAS CONDICIONES GENERALES, SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE DOCUMENTADO EN LA HISTORIA CLINICA Y CORRESPONDA A OMISIONES O ACTUACIONES DERIVADAS DE SU ACTIVIDAD.

19.RESPONSABILIDAD CIVIL POR PRODUCTOS FARMACEUTICOS, O RESPONSABILIDAD CIVIL DEL FABRICANTE DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS.

20.VIOLACION DEL SECRETO PROFESIONAL.

21.PERDIDAS OCASIONADAS POR UNA FALLA EN RECONOCIMIENTO ELECTRONICO DE FECHAS, YA SEA POR PARTE DE UN EQUIPO O DE UN SOFTWARE.

22.CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE SURJA DEL INCUMPLIMIENTO DE ALGUN CONVENIO VERBAL O ESCRITO, PROPAGANDA, SUGERENCIA O PROMESA DE EXITO, QUE GARANTICE EL RESULTADO DE CUALQUIER TIPO DE ACTO MEDICO, QUIRURGICO O TERAPEUTICO. ASI, COMO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL, TARDIO O DEFECTUOSO DE PACTOS O CONVENIOS QUE VAYAN MAS ALLA DEL ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ASEGURADO.

23.ACTOS MEDICOS O HECHOS CONOCIDOS POR EL ASEGURADO ANTES DEL INICIO DE LA PRESENTE POLIZA QUE LLEVEN A UNA RECLAMACION QUE PRETENDA AFECTAR LA COBERTURA DE LA MISMA.

24.PROCESAMIENTO DE HEMODERIVADOS, PLASMA TOTAL O FACTORES SANGUINEOS EN BANCOS DE SANGRE QUE SEAN EXTRA INSTITUCIONALES Y QUE OPEREN EN FORMA INDEPENDIENTE DE UN HOSPITAL O CLINICA DEL ASEGURADO.

Oficina Principal: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

25.LA TRANSMISION DE ENFERMEDADES A PACIENTES Y/O TERCEROS, POR EL ASEGURADO Y/O PROFESIONALES Y/O AUXILIARES DE LA SALUD AL SERVICIO DEL ASEGURADO DURANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS Y/O TRATAMIENTOS DE LA SALUD, CUANDO EL PERSONAL ASEGURADO Y/O EL ASEGURADO SABE O DEBERIA SABER QUE ES PORTADOR DE UNA ENFERMEDAD.

26.ACTOS MEDICOS INDIRECTOS, Y DE LOS NOMINADOS EXTRACORPOREOS, TALES COMO INVESTIGACION, EXPERIMENTACION, AUTOPSIA, ETC.

27.ACTOS MEDICOS QUE SE EFECTUEN CON EL OBJETO DE LOGRAR MODIFICACIONES Y/O CAMBIOS DE SEXO Y/O CARACTERISTICAS DISTINTIVAS, AUNQUE SEA CON EL CONSENTIMIENTO DEL PACIENTE.

28.FILTRACIONES CONTAMINANTES, RESIDUOS PATOLOGICOS, ASI COMO LOS GASTOS Y COSTOS DE LEYES ESPECIFICAS O NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LIMPIAR, DISPONER, TRATAR, REMOVER O NEUTRALIZAR TALES CONTAMINANTES O RESIDUOS PATOLOGICOS.

29.ORGANISMOS PATOGENICOS.

30.RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL TRANSPORTE DE PACIENTES EN AMBULANCIAS O AERONAVES; LA TENENCIA, MANTENIMIENTO, USO O MANEJO DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE CUALQUIER NATURALEZA, YA SEAN AEREOS, TERRESTRES O ACUATICOS, Y SE USEN PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD ASEGURADA, ASI COMO LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS VEHICULOS MISMOS, O BIENES DENTRO DE ELLOS, O A SUS OCUPANTES, INCLUYENDO PACIENTES DEL ASEGURADO.

31.ATENCION O TRATAMIENTO DOMICILIARIO, SERVICIO DE HOSPITALIZACION EN CASA (SHEC) Y PROGRAMA DE HOSPITALIZACION DOMICILIARIA (PHD).

32.POR DAÑOS A BIENES MUEBLES O INMUEBLES BAJO CUIDADO, CUSTODIA O CONTROL DEL ASEGURADO. O DAÑOS A AERONAVES, TRENES, FERROCARRILES, EMBARCACIONES MARITIMAS O FLUVIALES.

33.MALA FE Y/O DOLO DEL TOMADOR, ASEGURADO O BENEFICIARIO.

34.RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL, PRACTICAS LABORALES INCORRECTAS O DE CUALQUIER OBLIGACION DE LA CUAL EL ASEGURADO PUDIESE RESULTAR RESPONSABLE EN VIRTUD DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES DE SALUD OCUPACIONAL O NORMATIVIDAD DE TIPO LABORAL SOBRE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD LABORAL, COMPENSACION PARA DESEMPLEADOS O BENEFICIOS POR MUERTE, INVALIDEZ O INCAPACIDAD, O BAJO CUALQUIER LEY O INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL SEMEJANTE, SEA PUBLICA O PRIVADA.

35.RESPONSABILIDAD CIVIL DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES.

36.ORIGINADA EN, BASADA EN, O ATRIBUIBLE DIRECTA O INDIRECTAMENTE A:

I-GUERRA, INVASION, ACTOS DE ENEMIGO EXTRANJERO, HOSTILIDADES, ACCIONES Y OPERACIONES BELICAS (CON O SIN DECLARACION O ESTADO DE GUERRA), GUERRA CIVIL, HUELGA, PAROS PATRONALES, MOTIN, CONMOCION CIVIL O ALBOROTOS POPULARES QUE REVELEN EL CARACTER DE O COMO CONSECUENCIA DE ASONADA, SUBLEVACION MILITAR, INSURRECCION, REBELION, REVOLUCION, CONSPIRACION, ACTOS MAL INTENCIONADOS DE TERCEROS Y OTROS HECHOS O DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS, AUNQUE NO SEAN A MANO ARMADA, PODER MILITAR O USURPADO. CONFISCACION, REQUISA, NACIONALIZACION O DETENCION POR CUALQUIER PODER CIVIL O MILITAR LEGITIMO O USURPADO, DESTRUCCION DAÑOS A LOS BIENES POR ORDEN DE CUALQUIER GOBIERNO DE JURE O DE FACTO O DE CUALQUIER AUTORIDAD NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL O ACTIVIDADES POR ORDEN DE CUALQUIER INDIVIDUO O PERSONAS QUE ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN CONEXION CON CUALQUIER GRUPO U ORGANIZACION CUYO OBJETO SEA EL DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO DE JURE O DE FACTO O PRESION SOBRE EL GOBIERNO POR TERRORISMO U OTROS MEDIOS VIOLENTOS.
II-CUALQUIER ACTO DE TERRORISMO INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO AL USO DE FUERZA O VIOLENCIA Y/O LA AMENAZA DE LA MISMA, DIRIGIDOS A O QUE CAUSEN DAÑO, LESION, ESTRAGO O INTERRUPCION O COMISION DE UN ACTO PELIGROSO PARA LA VIDA HUMANA O PROPIEDAD, EN CONTRA DE CUALQUIER PERSONA, PROPIEDAD O GOBIERNO, CON OBJETO ESTABLECIDO O NO ESTABLECIDO DE PERSEGUIR INTERESES ECONOMICOS, ETNICOS, NACIONALISTAS, POLITICOS, RACIALES O INTERESES RELIGIOSOS, SEAN DECLARADOS O NO.

37.CUALQUIER ACTO, ERROR, OMISION U OBLIGACION QUE INVOLUCRE ASBESTO, SU USO, EXPOSICION, PRESENCIA, EXISTENCIA, DETECCION, REMOCION, ELIMINACION EN CUALQUIER AMBIENTE, CONSTRUCCION O ESTRUCTURA.

38.TODA RESPONSABILIDAD SEA CUAL FUERE SU NATURALEZA, QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE PRODUZCA POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS O COMO CONSECUENCIA DE LAS MISMAS O CUYA EXISTENCIA O CREACION HAYAN CONTRIBUIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE:

I-LA ACCION DE ENERGIA ATOMICA
II-RADIACIONES IONIZANTES, O CONTAMINACION POR RADIOACTIVIDAD PRODUCIDA POR CUALQUIER COMBUSTIBLE NUCLEAR O POR CUALQUIER RESIDUO NUCLEAR PRODUCTO DE LA COMBUSTION DE MATERIAL NUCLEAR. EXPLOSION, ESCAPE DE CALOR, IRRADIACIONES PROCEDENTES DE LA TRANSMUTACION DE NUCLEOS DE ATOMOS DE RADIOACTIVIDAD.
III-LA RADIOACTIVIDAD, TOXICIDAD Y OTRAS PROPIEDADES PELIGROSAS DE CUALQUIER ARTEFACTO NUCLEAR EXPLOSIVO O COMPONENTES NUCLEARES. ASI COMO LOS EFECTOS DE RADIACIONES PROVOCADAS POR TODO ENSAMBLAJE NUCLEAR, ASI COMO CUALQUIER INSTRUCCION O PETICION PARA EXAMINAR, CONTROLAR, LIMPIAR, RETIRAR, CONTENER, TRATAR, DESINTOXICAR O NEUTRALIZAR MATERIAS O RESIDUOS NUCLEARES.

39.ORIGINADA EN, BASADA EN, O ATRIBUIBLE DIRECTA O INDIRECTAMENTE A ACTOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ASEGURADO EN SU CARACTER DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS SEGUN LO DEFINE LA LEY CORRESPONDIENTE.

40.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DERIVADA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

41.LA FALTA O EL INCUMPLIMIENTO COMPLETO O PARCIAL, DEL SUMINISTRO DE SERVICIOS PUBLICOS, TALES COMO ELECTRICIDAD, AGUA, GAS, TELEFONO.

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

42.EL DESLIZAMIENTO DE TIERRAS, FALLAS GEOLOGICAS, TERREMOTOS, TEMBLORES, ASENTAMIENTOS, CAMBIOS EN LOS NIVELES DE TEMPERATURA O AGUA, INCONSISTENCIA DEL SUELO O SUBSUELO, LLUVIAS, INUNDACIONES, ERUPCION VOLCANICA O CUALQUIER OTRA PERTURBACION ATMOSFERICA O DE LA NATURALEZA, ASI COMO TAMBIEN LOS DAÑOS CAUSADOS POR LA ACCION PAULATINA DE GASES, VAPORES, SEDIMENTACIONES O DESECHOS COMO HUMO, HOLLIN, POLVO Y OTROS, HUMEDAD, MOHO HUNDIMIENTO DEL TERRENO Y SUS MEJORAS, COMO CORRIMIENTO DE TIERRAS, VIBRACIONES, FILTRACIONES, DERRAMES, O POR INUNDACIONES DE AGUAS ESTANCADAS O CORRIENTES DE AGUA.

43.ACTUACIONES MEDIANTE LAS CUALES EL ASEGURADO ASUMA O PRETENDA ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE OTROS.

44.LA CONTAMINACION DEL MEDIO AMBIENTE, INCLUYENDO CONTAMINACION POR RUIDO, QUE NO SEA CONSECUENCIA DE UN ACONTECIMIENTO ACCIDENTAL, SUBITO E IMPREVISTO.

45.EL USO, TRANSPORTE O ALMACENAMIENTO DE EXPLOSIVOS, ASI COMO EL USO DE ARMAS DE FUEGO.

46.CARGUE O DESCARGUE DE BIENES FUERA DE LOS PREDIOS DEL ASEGURADO, DESCRITOS EN LA POLIZA.

47.OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR EL ASEGURADO EN VIRTUD DE CONTRATOS (RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL). ASI COMO LA INOBSERVANCIA O VIOLACION DE DISPOSICIONES LEGALES O DE INSTRUCCIONES Y ESTIPULACIONES CONTRACTUALES.

48.HURTO, FALSIFICACION, ABUSO DE CONFIANZA Y EN GENERAL, CUALQUIER ACTO DE APROPIACION INDEBIDA DE TERCEROS Y/O EMPLEADOS DEL ASEGURADO.

49.RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL INDIVIDUAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL ASEGURADO.

50.AUSENCIA NO JUSTIFICADA DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO A QUE TIENE DERECHO TODO PACIENTE CAPAZ, ANTES DE SER INTERVENIDO O SOMETIDO A UN PROCEDIMIENTO MEDICO

51.SE EXCLUYE CUALQUIER RECLAMACION POR PERJUICIOS A PACIENTES Y/O TERCEROS POR EL USO DE APARATOS Y/O EQUIPOS CUANDO NO SE HAYAN REALIZADO LOS MANTENIMIENTOS A LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE DEL EQUIPO.

52.CASOS EN LOS QUE EL PACIENTE DECIDA NO CONTINUAR CON EL TRATAMIENTO, EN LOS CUALES DEBE FIRMAR EL DISENTIMIENTO INFORMADO.

S E C C I O N III
DEFINICIONES GENERALES

Bajo este contrato de seguros se entendera por cada uno de los terminos relacionados a continuacion, lo siguiente:

1.ACTOS MEDICOS: Conjunto de procedimientos clinicos profesionales prestados a pacientes por el asegurado y/o sus empleados en calidad de profesionales, tecnicos y/o auxiliares para las areas de la salud debidamente autorizados conforme a la leyes aplicables y especificados en la caratula de la poliza y/o anexos y mediante los cuales se trata de obtener la curacion o alivio del paciente. ellos pueden ser de tipo preventivos, de promocion de la salud, diagnosticos, terapeuticos o de rehabilitacion.

Se entienden por Estos: consulta medica, diagnostico, prescripcion, servicios de laboratorio, recomendacion terapeutica, administracion de medicamentos, procedimientos quirurgicos, emision de documentos medicos, historia clinica, rehabilitacion y demas procedimientos medicos profesionales necesarios para el ejercicio profesional o tratamiento de un paciente.

2.ACTOS ERRONEOS: Cualquier acto medico real o supuesto, error, omision o incumplimiento negligente relacionado con los servicios profesionales y/o asistenciales de la salud prestados por el asegurado y por el personal a su servicio y que, conforme a la ley, generan responsabilidad civil del mismo y en consecuencia llevan a una reclamacion efectuada por el paciente afectado o tercero afectado o sus causahabientes sobre el procedimiento realizado por el asegurado.

3.ASEGURADO: La empresa de la salud (centros medicos, consultorios, clinicas, hospitales y laboratorios) constituida como persona juridica de derecho publico, privado o mixto, titular del interes asegurable objeto del presente contrato de seguro, debidamente nombrada como tal en la caratula de la poliza, y el personal al servicio del asegurado declarado en el formulario de solicitud de seguro.

4.DEDUCIBLE: es el monto o porcentaje del daño indemnizable determinado en la caratula de la poliza para cada amparo/cobertura, previamente convenido con el tomador, que invariablemente se deduce de la indemnizacion y siempre queda a cargo del asegurado o del beneficiario.

Si como consecuencia de un solo siniestro se llegaren a afectar varias de las coberturas de los amparos contratados por el tomador, el deducible estipulado en la caratula de la poliza se aplicara para cada amparo por separado.

5.SINIESTRO: Para los efectos de este seguro, se entiende por siniestro el acto erroneo por el cual se imputa responsabilidad civil profesional al asegurado, acaecido en forma accidental, subita e imprevista que haya causado un daño material, lesion personal y/o muerte generador de perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales, ocurrido durante la vigencia de la poliza y cuyas consecuencias juridicas sean reclamadas al asegurado, por via judicial o extrajudicial durante la vigencia de la poliza o mas tardar dentro del periodo de prescripcion que tiene el tercero afectado frente al asegurado de acuerdo con lo establecido en la legislacion colombiana.

Respecto de la accion directa que tiene el tercero afectado frente a segurestado la prescripcion correra de acuerdo con lo establecido en el codigo de comercio colombiano.

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

asi mismo, la serie de actos erroneos que son o estan temporal, logica o causalmente relacionados por cualquier hecho, circunstancia, situacion o evento, se consideraran parte de un mismo siniestro y constituiran un solo y unico daño y/o costo sin importar el numero de reclamantes y/o reclamaciones formuladas. la responsabilidad maxima de segurestado por dicho daño y/o costos, no excedera el limite de responsabilidad por evento / vigencia establecido en las condiciones particulares y/o en la caratula de la poliza.

6.PACIENTE: Es la persona natural que ingresa a la institucion asegurada para recibir asistencia medica y resulta afectada por el hecho de responsabilidad civil profesional imputable al asegurado de acuerdo con la ley y a las condiciones generales de la poliza, siempre que sea con ocasion a dicha asistencia medica.

7.TERCERO AFECTADO: Es la persona natural o juridica que resulta afectada por un hecho de responsabilidad civil extracontractual imputable al asegurado de acuerdo con la ley, por eventos amparados bajo la presente poliza.

Para los efectos de este contrato de seguros, NO se consideran terceros a:

A.El conyuge, compañero permanente y los parientes de los funcionarios al servicio del asegurado hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, salvo que se encuentren siendo atendidos como pacientes de la institucion asegurada.
B.las personas vinculadas mediante contrato laboral con el asegurado o vinculadas con contrato de aprendizaje y/o prestacion de servicios, salvo que se encuentren siendo atendidos como pacientes de là institucion asegurada.

8.VALOR ASEGURADO O SUMA ASEGURADA: Es la suma de dinero señalada en la caratula de la poliza y que corresponde a la maxima responsabilidad de segurestado en caso de un evento amparado a la luz de este contrato de seguro, luego de aplicar el deducible por cada siniestro que pueda ocurrir durante la vigencia de la poliza.

SEGURESTADO no estara obligado, en ningun caso, a pagar daños y/o costos que excedan el limite agregado de responsabilidad aplicable, una vez este haya sido agotado por el pago de daños y/o costos.

Los sublimites indicados en algunos amparos o coberturas bajo las condiciones del presente contrato de seguro se deben entender incluidos dentro del lImite de valor asegurado para la cobertura basica y por lo tanto no incrementan la responsabilidad de SEGURESTADO, a menos que se indique lo contrario mediante condicion particular en la caratula de la poliza.

9.VIGENCIA DEL SEGURO: Es el periodo de cobertura comprendido entre las fechas de inicio y terminacion que aparecen señaladas en la caratula de la poliza, durante las cuales el asegurado realiza las actividades relacionadas con su profesion medica asegurada y entre las cuales debe ocurrir el acto medico o hecho dañoso por el cual se imputa la responsabilidad al asegurado.

10.CONSENTIMIENTO INFORMADO: Hace referencia al procedimiento mediante el cual el medico comunica e informa a su paciente las diversas opciones y alternativas para el diagnostico, evolucion y tratamiento de la enfermedad, advirtiendole los riesgos inherentes a los procedimientos, asi como los beneficios que se deriven, en forma clara para que le permitan tomar una decision racional. este procedimiento es la autorizacion autonoma de una intervencion medica de cada paciente capaz en particular. el consentimiento debe ser libre, autonomo, informado, constante y cualificado, del cual debe quedar constancia expresa.

El asegurado quedara exonerado de advertir los riesgos en los siguientes casos:

I-Cuando el estado mental del paciente y la ausencia de parientes allegados se lo impidan.
II-Cuando exista urgencia o emergencia para llevar a cabo el tratamiento o procedimiento medico.

el medico dejara constancia en la historia clinica del consentimiento informado o de la imposibilidad de hacerlo.

11.DISENTIMIENTO INFORMADO: Es el documento donde se expresa la negacion por parte del paciente, sus familiares o personas responsables, para la realizacion de procedimientos clinicos, terapeuticos que son necesarias para el manejo de la salud del paciente.

12.EMPRESA DE LA SALUD: Es la persona juridica asegurada en la poliza, que pueden ser centros medicos, consultorios, clinicas, hospitales, laboratorios, entre otros aquellos donde se presten servicios profesionales del area de la salud, debidamente autorizados para ello, de acuerdo con la legislacion colombiana.

13.PERJUICIOS PATRIMONIALES: Se entiende por perjuicios patrimoniales el daño emergente y el lucro cesante del paciente, tercero afectado y/o sus causahabientes que sea reclamado a SEGURESTADO con ocasion a un evento amparado en la poliza.

14.PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES: Se entiende por perjuicios extrapatrimoniales el daño moral, daño a la vida en relacion, daño fisiologico y/o a la salud, reclamado a SEGURESTADO con ocasion a un evento amparado en la poliza, que se reconocera siempre que se haya generado perdida economica como consecuencia directa de daños materiales o personales al beneficiario de la respectiva indemnizacion por un evento amparado por la poliza.

15.PERSONAL DE LA SALUD AL SERVICIO DEL ASEGURADO: personal medico, odontologico, paramedico, auxiliar, farmaceutico, bacteriologo, microbiologo, enfermeria o asimilados, vinculadas mediante contrato laboral con el asegurado o vinculadas con contrato de aprendizaje y/o prestacion de servicios.

SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

NIT. 860.009.578-6

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No.	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

S E C C I O N IV
OBLIGACIONES DEL TOMADOR / ASEGURADO

1.CONSERVACION DEL ESTADO DEL RIESGO - NOTIFICACION DE SUS CAMBIOS
El asegurado o el tomador, segun sea el caso estan obligados a mantener el estado del riesgo. en tal virtud, uno u otro deberan notificar por escrito a SEGURESTADO los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan a dicha celebracion y que signifiquen un cambio en el estado del riesgo.

La Notificacion a SEGURESTADO debera hacerse por escrito, con antelacion no menor de diez (10) dias habiles a la fecha en que se dara la modificacion del riesgo, si esta depende del arbitrio del tomador o del asegurado. si le es extraña, tal notificacion se debera realizar dentro de los diez (10) dias habiles siguientes a aquel en que tenga conocimiento de la modificacion. se presume el conocimiento por parte del tomador o del asegurado, transcurridos treinta (30) dias habiles desde el momento de la modificaciOn.

Una vez notificada la modificacion del riesgo en los terminos arriba expuestos, SEGURESTADO podra revocar el contrato de seguro o exigir el reajuste a que haya lugar en el valor de la prima o en las condiciones del contrato.

La falta de notificacion oportuna a SEGURESTADO segun los terminos antes indicados produce la terminacion de este contrato.

2.PAGO DE LA PRIMA - TERMINACION AUTOMATICA POR MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA
El tomador del seguro esta obligado a pagar la prima. salvo disposicion contractual en contrario, debera hacerlo a mas tardar dentro del mes siguiente contado a partir de la fecha de la entrega de la poliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella.

la mora en el pago de la prima de la poliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, produciran la terminacion automatica del contrato y darA derecho a SEGURESTADO para exigir el pago de la prima devengada y de los gastos causados con ocasiOn de la expediciOn del contrato.

3.OBLIGACIONES DEL ASEGURADO/TERCERO AFECTADO EN CASO DE SINIESTRO

A.cuando ocurra un siniestro que pueda dar lugar a una reclamacion por la presente poliza, el asegurado estara obligado a evitar su extension y propagacion y a proveer el salvamento de las cosas aseguradas. Si se incumpliere esta obligaciOn, SEGURESTADO podra deducir de la indemnizacion, el valor de los perjuicios que le cause dicho incumplimiento.
B.El asegurado o el beneficiario estan obligados a dar aviso de segurestado de la ocurrencia del siniestro, dentro de los tres (3) dias habiles siguientes a la fecha en que lo hayan conocido o debido conocer. si se incumpliere esta obligacion, SEGURESTADO solo podra deducir de la indemnizacion, el valor de los perjuicios que le cause dicho incumplimiento.
C.Declarar a SEGURESTADO, al dar la noticia del siniestro, los seguros coexistentes, con indicacion del asegurador y de los valores asegurados.
D.le corresponde al asegurado - beneficiario acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantia de la perdida para lo cual goza de libertad probatoria. en tal sentido, el asegurado - beneficiario acompañara las pruebas pertinentes tales como dictamenes medicos, historias clinicas, facturas, entre otros, y comunicara por escrito a SEGURESTADO todos los detalles y hechos que demuestren plenamente la responsabilidad civil del asegurado, la ocurrencia del siniestro y la cuantia de los perjuicios causados, asi como la relacion de causalidad con la prestacion del servicio.
E.la mala fe del asegurado o del beneficiario en la reclamacion o comprobacion del derecho al pago de determinado siniestro, causara la perdida de tal derecho.

4.CONSENTIMIENTO
dada la naturaleza de este seguro, el asegurado no podra admitir su responsabilidad, ni realizar acuerdos de conciliacion tendientes a la afectacion de la poliza sin el consentimiento escrito de SEGURESTADO, quien tendra derecho en cualquier momento a intervenir en el manejo de la defensa o liquidacion del reclamo, si SEGURESTADO, asi lo considere conveniente.

si el asegurado se rehusara injustificadamente a prestar su consentimiento en relacion con un acuerdo sugerido por SEGURESTADO, la responsabilidad de SEGURESTADO no excedera en tal caso el monto a cargo previsto en dicho acuerdo, incluyendo los costos incurridos desde el momento en que SEGURESTADO solicito el consentimiento del asegurado hasta la fecha de rechazo.

S E C C I O N V
CONDICIONES VARIAS

1.DERECHOS Y DEBERES DE SEGURESTADO EN CASO DE SINIESTRO:
cuando ocurra un evento, cubierto por esta poliza segurestado podra:

A.inspeccionar los edificios, locales o predios en los que ocurrio el siniestro.
B.colaborar con el asegurado para evaluar medica y economicamente los perjuicios efectivamente causados y para determinar la causa y consecuencias de los mismos para la cual, SEGURESTADO se reserva el derecho de examinar la victima, ingresar a los predios mencionados en la caratula de la poliza, examinar los libros, historias clinicas y demas documentos del asegurado relacionados con el reclamo o siniestro.
C.Las facultades conferidas a SEGURESTADO por la presente condicion podran ser ejercidas en cualquier momento hasta tanto el asegurado o la victima le comuniquen por escrito que renuncian y/o desisten de la reclamacion presentada judicial o extrajudicialmente.

2.REDUCCION DEL VALOR ASEGURADO POR PAGO DE LA INDEMNIZACION

Oficina Principal: AUTOPISTA NORTE # 103 - 60, PISO 5 Telefono: 601-2186977, 601-6019330

SEGUROS DEL ESTADO

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

CLINICAS Y HOSPITALES ESTATAL

SUCURSAL	TIPO DE MOVIMIENTO	POLIZA No	ANEXO No.
CHICO	EMISION ORIGINAL	18-03-101003328	0

TOMADOR	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOSQ			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
ASEGURADO	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE MOS			NIT	832.010.436-9
DIRECCION	CL 3 NRO. 2 - 15	CIUDAD	MOSQUERA, CUNDINAMARCA	TELEFONO	8932394
BENEFICIARIO	TERCEROS AFECTADOS			NIT	0-0

TEXTO ACLARATORIO DE LA POLIZA

El valor asegurado se entendera reducido, desde el momento de ocurrencia del siniestro en el importe de la indemnizacion pagada por SEGURESTADO.

3.GARANTIAS - DEFINICION Y EFECTOS
Se entiende por garantia, la promesa inequivoca, en virtud de la cual el tomador o el asegurado se obligan a hacer o no determinada cosa, o a cumplir determinada exigencia, o mediante la cual afirma o niega la existencia de determinada situacion de hecho.

la garantia debera constar en la poliza por escrito o en documentos accesorios a ella, y debe expresar el compromiso claro que adquiere el tomador o el asegurado.

en caso de no cumplirse la garantia, sea o no sustancial respecto del riesgo, el contrato de seguro sera anulable. Cuando la garantia se refiere a un hecho posterior a la celebracion del contrato, SEGURESTADO podra darlo por terminado desde el momento de la infraccion u oponer el incumplimiento de la misma.

4.REVOCACION UNILATERAL DEL CONTRATO DE SEGURO
El seguro otorgado por la presente poliza podra ser revocado, en los siguientes casos:

A.Por SEGURESTADO mediante comunicacion escrita al asegurado, enviada a su ultima direccion conocida, con no menos diez (10) dias habiles de antelacion, contados a partir de la fecha de envio. la revocacion dara derecho al asegurado a recuperar la prima no devengada.
B.Por el asegurado, en cualquier momento, mediante aviso escrito a SEGURESTADO. El importe de la prima devengada y de la devolucion se calcularan tomando en cuenta la tarifa de seguros a corto plazo.

5.FORMULARIO DE SOLICITUD
Para emitir esta poliza SEGURESTADO, se ha basado en la informacion y declaraciones contenidas en el formulario de conocimiento del cliente, cuestionarios complementarios, estados financieros y demas informacion exigida para la suscripcion y sometidos a la consideracion de segurestado. dichas declaraciones son la base de la aceptacion del riesgo y de los terminos y condiciones de esta poliza, por lo tanto, se consideran como parte integrante de la misma.

6.DELIMITACION TERRITORIAL
El presente seguro se refiere unica y exclusivamente a actividades realizadas en el territorio colombiano, bajo la legislacion y jurisdiccion colombiana.

7.SUBROGACION
SEGURESTADO, una vez efectuados cualesquiera de las indemnizaciones previstas en esta poliza, se reserva el derecho a la subrogacion hasta el limite de tal o tales pagos y podra ejercer los derechos y las acciones que por razon del siniestro correspondieran al tomador/asegurado. este prestara toda la colaboracion que sea precisa para la efectividad de la subrogacion, incluyendo la formalizacion de los documentos que fuesen necesarios para dotar a segurestado de legitimacion activa para demandar judicialmente.

asi mismo, SEGURESTADO se reserva el derecho de repeticion contra los empleados y/o profesionales y/o auxiliares intervinientes, esten o no en relacion de dependencia con el asegurado.

Al asegurado le esta prohibido renunciar a sus derechos contra los terceros responsables del siniestro so pena de perder el derecho a la indemnizacion.

sin perjuicio de las exclusiones establecidas en esta poliza, si el asegurado actuo de mala fe o con dolo, debera restituir los costos y/o gastos legales que SEGURESTADO hubiere pagado de manera anticipada, asi como tambien perdera el derecho a la indemnizacion.

8.NOTIFICACIONES
cualquier declaracion o modificacion que deban hacer las partes en relacion con el presente contrato, debera realizarse por escrito y ser enviada a la ultima direccion suministrada por ellas.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MDICA PARA EMPRESAS DE LA SALUD
(CLINICAS Y HOSPITALES) CONDICIONES GENERALES
FORMA 12/08/2019 - 1329 - P - 06 - 0000000E-RC-004A - D00I
FORMA 30/09/2011 - 1329 - NT-9 - 06 - E-RCE-001A

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTÁ, D.C.,
COLOMBIA,

18/06/2026

A QUEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que HOSPITAL MARIA AUXILIADORA EMP RESA SOCIAL DEL ESTA DO DEL MUNICIPIO DE con NIT número 8320104369

Posee en el banco Davivienda:

Cuenta Ahorros

Número	476000166142
Fecha Apertura	2025-12-15

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT 860.0[illegible]7

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
MUNICIPIO DE MOSQUERA
Cra. 2 No. 2 - 68 "Parque Principal"
Mosquera - Cundinamarca

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "*Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales*" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el **MUNICIPIO DE MOSQUERA** de lo siguiente:

1) El **MUNICIPO DE MOSQUERA** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales en virtud del proceso de selección que nos convoca y/o la relación contractual que llegare a surgir con ocasión del mismo. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo que dure el proceso de selección y/o la relación contractual que surja con ocasión de éste, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por **EL MUNICIPIO DE MOSQUERA** para la atención al público, la línea de atención PBX: + (571) 8276366 / 8276666 Fax:+(571) 8276602 / 8931114, el correo electrónico contactenos@mosquera-cundinamarca.gov.co y las oficinas de atención al cliente , cuya información puedo consultar en la página web : www.mosquera-cundinamarca.gov.co, disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al **MUNICIPIO DE MOSQUERA** para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Alcaldía Municipal de Mosquera, Cundinamarca (mosquera-cundinamarca.gov.co) y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.



Nombre: ***JUANITA CORRAL CASTILLO***
Firma:
Identificación:
Fecha: **JULIO 2026**