ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se procede a elaborar los estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad de la celebración de un Contrato Colectivo Sindical, cuyo objeto será "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E."

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud en forma directa; para lo cual desarrolla acciones de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad en la jurisdicción de los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa, entes territoriales en los cuales se encuentran ubicadas las Unidades de Atención en Salud – UAS del primer nivel de atención, garantizando la prestación de los servicios de acuerdo a la normatividad vigente, mediante un servicio ágil, oportuno, eficiente y equitativo.

En cumplimiento del Objetivo Estratégico de "Generar confianza en los servicios que presta la E.S.E.", así como del Eje estratégico "Gerencia Estratégica" establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2028 "Dignificando y Humanizando la Salud", como aprestamiento al motor de rendimiento y progreso, se requiere adoptar medidas de refuerzo del grupo de talento humano que opera la E.S.E., para poder ejecutar a cabalidad los compromisos de atención con calidad y oportunidad para nuestros usuarios.

Para el desarrollo de las funciones propias de la empresa y de sus procesos, requiere de la ejecución colectiva laboral para alcanzar el cumplimiento de las obligaciones y actividades permanentes en la entidad, dentro de los procesos de estratégicos de: Gerente, Gestión de Calidad, Planeación; Procesos Misionales de: Gestión Ambulatoria, Apoyó Diagnóstico; Gestión de Urgencias, Farmacia; Gestión de Hospitalización y Sala de Partos Referencia y Contrarreferencia; SIAU; Procesos de Apoyo de: Gestión del Talento Humano; Gestión Financiera; Sistema de Información y Comunicación; Gestión de Recursos, Gestión Ambiental; Procesos de Evaluación y Control de: Control Interno, Revisoría Fiscal y Asesoría Jurídica.

Teniendo en cuenta que la planta global de la E.S.E. presenta limitaciones de personal en cuanto a disponibilidad, suficiencia e idoneidad para asumir ciertas labores, se hace necesario realizar la contratación de las actividades asistenciales y administrativas para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios de salud, teniendo en cuenta que el régimen jurídico de los contratos para las E.S.E. se aplicará las normas del Derecho Privado, de conformidad con el Artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, concordante con el Artículo 2.5.3.8.4.3.2 del Decreto 780 de 2016.

En aplicación de los las autorizaciones que concede el Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, norma que establece que las Empresas Sociales del Estado podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad; y, la circular conjunta del

Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Salud y Protección Social Nro. 042578 del 22 de marzo de 2012, mediante la cual se precisa que las entidades, del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar como una de las formas de vinculación, entre otras, el contrato sindical; se establece que este forma contractual responde a la necesidad de abarcar la demanda de personal para la Empresa.

El Código Sustantivo del Trabajo definió el contrato sindical como un vínculo jurídico de naturaleza laboral, del que hace parte uno o varios sindicatos, con el fin de prestar un servicio o ejecutar una obra a favor de un tercero con el apoyo de los trabajadores afiliados al mismo sindicato. Dice esta norma: "Artículo 482. (...) Esta norma fue reglamentada por el Decreto 1429 de 2010, que definió el contrato sindical en su artículo primero (...) El mismo decreto estableció el deber a cargo del sindicato de realizar los pagos correspondientes a la seguridad social de sus afiliados partícipes [Artículo 5°].

La celebración de un contrato sindical permite diferenciar dos relaciones jurídicas distintas, pero relacionadas en virtud del contrato: (i) por una parte, el vínculo contractual entre el sindicato o sindicatos contratistas y el tercero contratante, que tiene por objeto la prestación del servicio o la ejecución de la obra contratada, y (ii) la relación del sindicato contratista con los trabajadores partícipes en la ejecución del contrato, originada en la afiliación del trabajador partícipe al sindicato que ha celebrado el contrato sindical.

En consecuencia para dar cumplimiento a cabalidad sobre las diferentes obligaciones contractuales suscritas por la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., relacionadas con el régimen subsidiado, contributivo, regímenes especiales, población pobre no asegurada, población general, requiere contratar el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos, a través de la operacionalización con una persona jurídica de naturaleza sindical que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia relacionada con los procesos de la E.S.E.

2. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E."

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección que se debe aplicar para el proceso que se adelante para la contratación del objeto contenido en el presente estudio será la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, de conformidad con el literal B del artículo 12 del Acuerdo 014 del 26 de noviembre de 2024 (Estatuto Contractual).

3.1 POR LA NATURALEZA:

De acuerdo al literal B del artículo 15 del Acuerdo 014 del 26 de noviembre de 2024 (Estatuto Contractual) la modalidad de selección por contratación directa, sin importar la cuantía es procedente en el siguiente caso:

"Contrato Sindical"

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado para la realización del Contrato es por la suma de MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.882.998.900,00) con cargo al presupuesto de la vigencia 2026, de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E.; compromiso que se encuentra garantizado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 659 del 29 de julio del 2026.

4.1 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

4.1.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

Para conocer y verificar la demanda según la tipología del contrato a celebrar, se procedió a consultar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, para identificar y tomar como referencia procesos de Prestación de Servicios de Profesionales efectuados por la entidad pública.

No. PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
ESESUROCCIDENTE-397-2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SUROCCIDENTE	Contrato colectivo sindical a todo costo para la ejecución de las actividades de: conductores transporte asistencial básico para las unidades de atención en salud de Mercaderes, Florencia y Argelia	$ 690.197.583
ESESUROCCIDENTE-285-2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SUROCCIDENTE	Contrato colectivo sindical a todo costo para la ejecución de las actividades de: conductores transporte asistencial básico para las unidades de atención en salud de Mercaderes, Florencia y Argelia, Auxiliares De Enfermería Unidades De Atención Florencia y Mercaderes, servicios profesionales de enfermería para unidades de atención Argelia, servicios profesionales de bacteriología para unidades de atención Florencia, sucre y Argelia, auxiliar de laboratorio en unidad de atención Argelia y sucre	$ 734.000.000
ESESUROCCIDENTE-396-2024-	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SUROCCIDENTE	Actividades de transporte asistencial básico para las unidades de atención, Balboa, Bolívar y Sucre, auxiliares de enfermería en la unidad de atención Sucre, Bolívar, Argelia y Balboa, servicios profesionales de enfermería para las unidades de atención Sucre, Mercaderes, Florencia, Balboa y Bolívar,	$ 502.820.452

		profesionales en el área de la medicina para las unidades de atención Argelia, Mercaderes o donde sea requerido, auxiliares y (...)	
96-2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E.	prestación de servicios de apoyo para la ejecución de actividades en los procesos del área asistencial y administrativa del primer nivel de atención en salud para los puntos de atención de la vega, Almaguer, san Sebastián y santa rosa de la empresa social del estado suroriente E.S.E.	$1.109.860.500

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los criterios a tener en cuenta para escoger la mejor propuesta, serían entonces, el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos, la calidad de los servicios ofrecidos, su origen y el precio.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para los efectos de la contratación derivada del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

TIPO DE RIESGO	DEFINICIÓN	PROBALIDAD				IMPACTO				ASIGNACIÓN
		ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	
Operacional	Estimación inadecuada de los costos. Ocurre cuando la propuesta económica no incluye todos los conceptos asociados al Contrato de Prestación de Servicios.			X			X			Contratista
	Extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias imputables al Contratista.				X		X			Contratista
	Mayor costo por mayor remuneración a la inicialmente prevista: Remuneración es superior a la prevista inicialmente por el Contratista.			X				X		Contratista
	Seguridad de personal: Seguridad (del contratista, subcontratistas, empleados administrativos o personal visitante al lugar del proyecto).			X			X			Contratista
	No obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos.				X	X				Contratista
	La información no se encuentra estructurada, o las bases de datos no están organizadas, generándole al contratista la realización de un trabajo adicional.				X		X			Contratista
	Durante la ejecución del Contrato de Prestación de servicios se pueden programar viajes, los cuales pueden llegar a ser no efectivos en la medida en que no se logran los objetivos, siendo necesaria la reprogramación de los mismos, lo que puede generar un mayor costo al contratista.				X			X		Contratista
	Mayor costo por mayor cantidad a la									Contratista

	inicialmente prevista: Cantidad de equipos es mayor a los inicialmente previstos para cumplir con sus obligaciones contractuales				X				X	
Tecnológico	Eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.				X				X	Contratista
	Pérdida parcial o total de la información en medio digital por mal funcionamiento de los equipos o por la imposibilidad de continuar con uno de los miembros del equipo de trabajo afectando de esta manera el equilibrio contractual.			X			X			Contratista
	Mayor costo por mayor valor de adquisición o reposición a los inicialmente previstos: Incrementoen el costo de equipos adquiridos y/o de servicios subcontratados para el Contratista frente a los inicialmente considerados.				X				X	Contratista
	Mayor costo de operación y mantenimiento de equipos: mayor costo relacionado con la operación y mantenimiento de equipos y por reposición anticipada a lo inicialmente previsto por la Consultoría.				X				X	Contratista
Financiación	Cambio en condiciones de financiamiento del Contratista incluyendo fluctuaciones en tasas de interés y tipo de cambio.				X			X		Contratista
	Incumplimiento de los plazos establecidos por parte de la empresa para el pago al contratista generando intereses de mora e inconvenientes puedan afectar al consultor hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.				X		X			Contratista

7. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En atención a la naturaleza del objeto contractual, a la cuantía del contrato, a la forma de pago que prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, se determina solicitar al contratista el deber de prestar una garantía única consistente en un Contrato de Seguro, contenido en una póliza suscrita por compañías aseguradoras vigiladas por la Superintendencia Financiera, en la cual el asegurado o beneficiarios sea la SURORIENTE E.S.E. y el tomador el contratista, que ampare los siguientes riesgos: **i) Cumplimiento del contrato**: Con una vigencia del plazo pactado y cuatro (4) meses más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **ii) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Con una vigencia del plazo pactado y tres (3) años más. Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **iii) Calidad del servicio**: Con una vigencia del plazo pactado y seis (6) meses más. Por un valor del treinta por ciento (30%) del valor del contrato. **iv) Responsabilidad civil extracontractual**: debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución del contrato; por un valor equivalente a DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000). Esta situación no obsta para que el sindicato disponga exigir las garantías del amparo de riesgo por responsabilidad civil profesional a sus asociados partícipes del contrato sindical las pólizas que considere pertinentes, haciéndose garante y participe solidario de los siniestros que pudieran ocasionarse con razón del desarrollo de las actividades contratadas.

8. TÉRMINOS Y CONDICIONES

8.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA.

La SURORIENTE E.S.E. requiere de la organización sindical que sus afiliados participes presten los servicios a través del contrato que celebre con el sindicato que los representa, observando el Sistema de Gestión de la Empresa, el cual contiene toda la documentación de los procesos. Para el efecto debe aportar los siguientes documentos: **1)** Certificación de Inscripción y Vigencia de la Organización Sindical. **2)** Certificación Registro de Órganos Directivos. **3)** Estatutos. **4)** Certificar la afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. **5)** Certificar la aprobación en asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. **6)** Certificar la estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios, ejecutar las obras contratadas y cumplir con las obligaciones legales. **7)** Reglamento para el contrato sindical. **8)** Destinar personal en los procesos conforme se describen a continuación:

A)

SERVICIOS ASISTENCIALES			
SERVICIO	**ACTIVIDADES ASOCIADAS**	**PERFIL**	**UBICACIÓN**
Medicina general, ConsultaExterna , Hospitalización y Urgencias	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de medicinal general, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna	MÉDICO GENERAL	LA VEGA (6) GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (5) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Enfermería Profesional	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de enfermería profesional, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna	ENFERMERO JEFE	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Auxiliares de enfermería	**Procesos Misionales:** Apoyar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a medicina general, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud.	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA

	Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna		LLACUANAS SANTA ROSA **(4)** VILLALOBOS**(4)** DESCANSE (1) SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Laboratorio Clínico	**Procesos Misionales:** Apoyar las actividades apoyo diagnóstico en laboratorio y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	BACTERIOLOGO	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (1) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Odontología	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	ODONTÓLOGO	LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (1) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
Higienista Oral	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de atención al ciudadano y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA (1) VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN

			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Toma de Imágenes Diagnosticas ionizantes(Rayos x Convencional)	**Procesos Misionales:** Apoyar las actividades apoyo diagnóstico de toma de imágenes ionizantes y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	TÉCNICO EN RAYOS X	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Farmacia	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades de gestión farmacéutica, dispositivos e insumos médicos y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna	REGENTE DE FARMACIA Y/ O AUXILIAR DE FARMACIA	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
TAB	**Procesos Misionales:** Ejecutar las actividades transporte asistencial básico y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, transporte, administración de vehículos, Gestión documental y Comunicación interna	CONDUCTORES	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Servicios Generales	**Proceso de Apoyo:**	SERVICIOS GENERALES	LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL

	Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.		SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL
SIAU	**Procesos misionales:** Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud **Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS DESCANSE SANTA MARTA SAN SEBASTIAN SANTIAGO VALENCIA ROSAL

B)

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
SERVICIO	**ACTIVIDADES ASOCIADAS**	**PERFIL**	**UBICACIÓN**
Coordinación Punto	**Procesos estratégicos** Planeación y gestión, gestión de la calidad **Procesos misionales** Atención al Usuario y las actividades para el cumplimiento de las políticas públicas en salud. **Procesos de Apoyo** Gestión de servicios, gestión de recursos físicos, gestión de información, gestión de talento humano y gestión ambiental		LA VEGA ALMAGUER SAN SEBASTIAN SANTA ROSA
Coordinación Facturación	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna , gestión de ingresos		LA VEGA GUACHICONO SAN MIGUEL SANTA RITA PANCITARA PARAMILLOS ALMAGUER CAQUIONA HERRADURA LLACUANAS SANTA ROSA VILLALOBOS

			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Facturación	**Procesos misionales:** Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud **Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna, gestión de ingresos		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Archivo	**Procesos de apoyo:** Gestión documental, comunicación interna, atención al usuario		LA VEGA
			ALMAGUER
			SAN SEBASTIAN
			SANTA ROSA
Sistemas	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión de infraestructura y equipos TICS, gestión documental, comunicación interna		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Servicios Generales	**Proceso de Apoyo:** Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE

			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Portería y Mantenimiento	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión de servicios y gestión de recursos		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Auxiliar Administrativo	**Procesos de apoyo:** Ejecutar las actividades de carácter administrativo y financiero relacionadas a los procesos misionales y de apoyo		LA VEGA
			GUACHICONO
			SAN MIGUEL
			SANTA RITA
			PANCITARA
			PARAMILLOS
			ALMAGUER
			CAQUIONA
			HERRADURA
			LLACUANAS
			SANTA ROSA
			VILLALOBOS
			DESCANSE
			SANTA MARTA
			SAN SEBASTIAN
			SANTIAGO
			VALENCIA
			ROSAL
Planeación	**Procesos Estratégicos:** Gestión de la calidad, Apoyo: gestión de información, comunicación interna, Evaluación: evaluación independiente		SEDE ADMINISTRATIVA
Archivo	**Procesos de apoyo:** Ejecutar las actividades de gestión documental, comunicación interna, atención a usuario		SEDE ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Contratación	**Procesos de apoyo:** Gestión de compras, gestión documental, comunicación interna.		SEDE ADMINISTRATIVA
Coordinación Almacén	**Procesos de apoyo:** Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión de recursos, gestión, Gestión de compras, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Facturación	**Procesos Misional:** Atención al ciudadano **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA

Coordinador Cartera	**Procesos Misional:** Atención al cliente **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Profesional De Apoyo - Almacén - Parque Automotor	**Procesos de apoyo:** Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión de recursos, gestión de suministros de salud, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Área Financiera	**Procesos de apoyo:** Gestión de talento Humano, Apoyar las actividades de gestión de administrativas y financieras, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyos Jurídicos Contratación	**Procesos de apoyo:** Gestión de compras, gestión jurídica, gestión documental, gestión de supervisión, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Seguridad y salud en el Trabajo	**Procesos de apoyo:** Gestión del talento humano, gestión documental, comunicación interna.		SEDE ADMINISTRATIVA
Calidad	**Procesos estratégicos:** Gestión de Calidad de la E.S.E. **Procesos Misionales:** Atención al cliente **Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Almacén	**Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de recursos y de abastecimiento de servicios y suministros, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Coordinación De Facturación	**Procesos Misionales:** Atención al cliente, Atención al ciudadano **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo A Sistemas De Información	**Procesos de apoyo:** Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Ingeniería Ambiental	**Procesos Estratégico** Gestión de la calidad **Procesos de apoyo:** Gestión ambiental, gestión de información gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo A Cartera	**Procesos Misional** A atención al cliente **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Sistemas De Información	**Procesos de apoyo:** Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Proyectos de infraestructura	**Procesos Estratégico** Gestión de calidad, **Procesos de apoyo:** Gestión de infraestructura física, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA

Apoyo A Supervisión Infraestructura	**Procesos Estratégico** Gestión de calidad, **Procesos de apoyo:** Gestión de infraestructura física, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Actividades Comunicación Social	**Procesos Estratégico** Comunicaciones **Procesos de apoyo:** Gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Servicios Generales	**Procesos de apoyo:** Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Presupuesto Y Personal	**Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión de talento humano, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Auditoria De Cuentas Medicas Y Facturación	**Proceso Misional :** Atención al ciudadano **Procesos de apoyo:** Apoyar las actividades de gestión de ingresos en relación al trámite de cuentas médicas, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Informes Res 202 Y 3280	**Procesos Estratégicos:** Gestión de la calidad **Procesos de apoyo:** Gestión de información, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Proceso APS	**Proceso Misional :** Promoción y prevención de la salud **Procesos de apoyo:** Gestión documental, comunicación		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyos Sistemas De Facturación	**Procesos de Apoyo:** Gestión de infraestructura TICS, gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Jurídico Proceso Cartera	**Proceso Misional :** Atención al cliente **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Jurídico Proceso Cartera	**Procesos de apoyo:** Gestión de infraestructura TICS, Gestión de información		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo Área Financiera	**Proceso Misional :** A atención al cliente, **Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA
Apoyo a Bases De Datos Y Cruces de Información	**Procesos de apoyo:** Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna		SEDE ADMINISTRATIVA

8.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

8.2.1 DEL CONTRATISTA.

a) Prestar los servicios asistenciales y administrativos, conforme a la descripción técnica descrita en los estudios previos, en las Unidades de Atención de Salud de los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. observando las pautas de la entidad y coordinando las actividades a desarrollar con plena observancia del Sistema de Gestión de la Empresa, para un desarrollo eficiente, eficaz y efectivo de las labores encomendadas. **b)** Prestar los servicios para la ejecución del objeto contractual, por medio de sus afiliados participes del contrato sindical conforme lo establezcan en el reglamento para el contrato, asumiendo los riesgos en su realización. **c)** Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios aun en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical. **d)** Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical de las cuales reposará una copia en la E.S.E. SURORIENTE, con la acreditación de que cumple con los requisitos exigidos y que son idóneas para desarrollar las actividades correspondientes. **e)** Tener afiliados a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales a sus afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados. **f)** Así mismo garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. **g)** Garantizar que sus afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio. **h)** Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la seguridad social. **i)** Presentar el plan de trabajo programado de acuerdo con el Sistema de Gestión de la SURORIENTE E.S.E., al supervisor designado. Para el cumplimiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. SURORIENTE, el plan de trabajo deberá ser presentado previamente al periodo en el cual se ha de ejecutar. Toda novedad deberá ajustarse concertadamente a los planes de mejoramiento establecidos por la E.S.E. SURORIENTE. **j)** Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, de acuerdo con los protocolos para el desarrollo de procesos y las matrices de programación de actividades entregadas por la E.S.E. SURORIENTE, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor designado las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. **k)** Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la E.S.E. ponga a disposición del CONTRATISTA para el cumplimiento de los procesos contratados. **l)** Cumplir con los estándares de productividad de la E.S.E. SURORIENTE. **m)** Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. **n)** El sindicato se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, interconsultas y referencias que se le solicite. **ñ)** El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical o el recurso humano con el que realizan la prestación del servicio contratado. **o)** El sindicato deberá coordinar con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento, del programa de higiene y seguridad industrial, la política de seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la E.S.E., según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento. **p)** Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. **q)** Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la E.S.E. **r)** Preparar, organizar y hacer entrega de los documentos suficientes y necesarios para el reconocimiento y pago por los servicios prestados por el sindicato, con los soportes de seguridad social dentro de los tres (3) primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios. **s)** Constituir una cuenta independiente para el manejo de los recursos del presente contrato. **t)** Garantizar que todos los

procesos, procedimientos y actividades desarrollados por los asociados partícipes del contrato sindical sean efectivos en cuanto a cantidad y calidad, so pena de ser descontados del pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

8.2.2. OBLIGACIONES DE LA SURORIENTE E.S.E.

1. Designar un servidor público de la entidad para que realice la supervisión del contrato. **2.** Suscribir la respectiva acta de inicio, una vez recibidas y aprobadas las garantías respectivas, cuando a esto último hubiere lugar. **3.** Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente proceso contractual. **4.** Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. **5.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **6.** Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

8.3 . TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El término de duración del Contrato es de dos (2) meses, contados desde la firma del acta de inicio, y/o hasta agotar recursos.

8.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las actividades contratadas se ejecutarán en la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., en la UAS de los municipios de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa.

8.5. FORMA DE PAGO:

La Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., cancelará el valor del contrato que se genere como consecuencia del presente proceso, según facturación de servicios mensual, conforme a la propuesta, acompañado de informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social.

8.6 ANÁLISIS DEL SECTOR:

En el presente asunto se pretende realizar la celebración de un contrato que fortalezca el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos, a través de la operacionalización de servicios con una persona jurídica de naturaleza sindical, en la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., dicha actividad se ubica en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "*sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales*". A partir de lo anterior, se determina analizar el sector desde el punto de vista legal, comercial y financiero.

Legal: El contrato sindical, se encuentra definido en el Articulo 2.2.2.1.16 del Decreto 1072 de 2015,como un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo.

Respecto de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato, el Articulo 2.2.2.1.17 del Decreto 1072 de 2015 señala que la actividad de los trabajadores que se vinculan a una empresa como afiliados de un sindicato a través de un contrato sindical para prestar servicios o realizar obras se regirá por lo dispuesto en los artículos 373, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo, por el presente decreto, y por lo dispuesto en el contrato sindical y su respectivo reglamento.

Comercial: El sindicato que suscribe un contrato sindical para prestar servicios o ejecutar obras, lo hará en el marco del cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley y el Decreto Reglamentario Único del Sector Trabajo. De no cumplir con las obligaciones legales, las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo impondrán las sanciones previstas en las normas aplicables. La celebración de un contrato sindical por parte de un sindicato será autorizada mediante decisión previa de sus afiliados en asamblea general.

Financiero: La Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido.

Organizacional: La Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E. considera como objetivo funcional de la entidad organizacional, el operar con un perfil de desempeño que obtenga, de manera progresiva, metas de EFICACIA y EFICIENCIA, hasta alcanzar un nivel óptimo de CALIDAD.

La Vega Cauca, 31 de julio del 2026

ADELMO ANACONA PIAMBA
Coordinador Administrativo
SURORIENTE E.S.E.