CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE SOCOTÁ

CONTRATO NÚMERO: 056-2026 FECHA: 05 DE AGOSTO DE 2026.

CIUDAD:	MUNICIPIO DE SOCOTÁ
CONTRATANTE:	E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE SOCOTÁ
NIT. No	826002060-8
CONTRATISTA:	IOLAVORANDO S.A.S.
DOCUMENTO No.	NIT. 900807696-5
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN A TRAVÉS DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO – SOCOTÁ.
VALOR TOTAL:	DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($289.256.615)
PLAZO:	TRES (03) MESES
VIGENCIA:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DÍA CINCO (05) DE AGOSTO HASTA EL DÍA CUATRO (04) DE NOVIEMBRE DE 2026.
RUBRO:	245020901-01-123227 DENOMINADO HONORARIOS PROFESIONALES Y REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS – FTE: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL

Los aquí suscribientes, **JULIANA ANDREA AYALA DELGADO** mayor de edad, identificada con la C.C No. 1.016.087.165 expedida en Bogotá D.C, residente en el Municipio de Socotá, en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE SOCOTÁ** del municipio de Socotá con Nit. 826002060-8, quien en lo sucesivo de este contrato se llamará **LA EMPRESA**, y por la otra de **IOLAVORANDO S.A.S.** con Nit No. 900807696-5 Representada Legalmente por **DEISY TATIANA SOLANO LAGOS** identificada con Cédula de Ciudadanía No. C.C. 1.049.651.653 de Tunja, y quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 13 de marzo del 2025, previas las siguientes consideraciones: 1. La E.S.E. Centro De Salud San Antonio de Socotá es una empresa Social del estado, entidad descentralizada de categoría especial del orden Municipal, dotada de personería jurídica, con patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a Dirección Local de Salud e integrante del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico prevista en el capítulo III, artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan. 2. La Ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las Empresas Sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen. 3. La Ley 100 de 1993, artículo 195: "Régimen jurídico. Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico de contratación: En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. El Numeral 6 del precitado artículo contempla que el régimen presupuestal será el que se prevea, en función de su especialidad, en la ley orgánica de presupuesto, de forma que se adopte un régimen de presupuestación con base en el sistema de reembolso contra prestación de servicios, en los términos previstos en la presente ley. 4. Que el Consejo de Estado sala de consulta del servicio civil consejero ponente Dr. Augusto Trejos Jaramillo consulta No. 1127 de 1996, sostuvo: *"las Empresas Sociales del Estado cuando celebren contratos regidos por el derecho privado puede seleccionar a sus contratistas de acuerdo con el criterio que tenga la administración claramente expuesta en su reglamento interno"*. 5. Que la potestad descrita en el

numeral anterior es reiterada por el Ministerio de Salud y protección Social a través de la Resolución 5185 de 2013. 6. Que, de acuerdo al estatuto de contratación, adoptado por la institución mediante Acuerdo No. 002 de 13 de marzo del 2025, contempló en su *ARTÍCULO VIGÉSIMO. MODALIDADES DE SELECCIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Resolución No. 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, la escogencia del contratista se hará a través de las siguientes modalidades de selección: Contratación Directa. 20.2 Contratación Directa: es el procedimiento en el cual se celebra directamente el contrato sin que se requieran varias ofertas. Se acudirá a esta modalidad de selección en los siguientes casos: b) En Razón a la Naturaleza: La E.S.E. Centro De Salud San Antonio de Socotá podrá contratar de manera directa, previa solicitud de por lo menos una oferta y sin tener en cuenta la cuantía del contrato, en razón de la NATURALEZA del bien o servicio en los siguientes casos: 7. Contratos de servicios temporales.* 7. La EMPRESA es una Institución pública, descentralizada del orden municipal que presta servicios de salud dentro del I nivel de complejidad dentro de la red adscrita del Departamento de Boyacá; con los servicios habilitados de acuerdo al REPS. 8. De acuerdo con el Decreto 780 de 2016 y conforme las directrices de la circular externa 019 de 2017 del Instituto Nacional de Salud - INS, las entidades territoriales deben garantizar la infraestructura y talento humano necesario para la atención en salud. 9. De acuerdo con lo anterior, las entidades territoriales municipales -Empresa Social del estado, que no cuenten con el personal necesario para el desarrollo de las funciones básicas de atención en salud, ponen en riesgo, a la población de su jurisdicción. 10. De igual manera, en Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"*. 11. Que el contrato a suscribir se hará atendiendo a lo dispuesto en la circular conjunta No. 100-005-2022 de fecha 29 de diciembre del 2022 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, que dispone suscribir los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión en tanto se establece si es posible crear las plantas temporales necesarias y suficientes que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran, por lo que esta institución procederá a realizar los contratos por el presente año de acuerdo a la necesidad de dichos servicios en aras de poner en riesgo la prestación del servicio de salud, en tanto se adelantan los estudios técnicos, financieros, jurídicos y presupuestales para propender por la formalización del empleo. 12. Que, con la promulgación de la Constitución Política de 1991, la Seguridad Social en Colombia se consagró como un servicio público de carácter obligatorio, el cual fue desarrollado y formalizado mediante la Ley 100 de 1993 y sus respectivos decretos reglamentarios. 13. Que la Ley 100 de 1993 estableció como principios rectores del Sistema General de Seguridad Social en Salud la eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación, así como los principios de eficacia y calidad, orientados a garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud a los usuarios y la sostenibilidad económica y financiera de las entidades que integran el sector. 14. Que la Ley 715 de 2001 definió un nuevo marco operativo, financiero e institucional para el sector salud, en armonía con los postulados de la Ley 100 de 1993, fortaleciendo el modelo de organización descentralizada, promoviendo el equilibrio entre los actores públicos y privados del sistema, y atendiendo las dificultades estructurales que históricamente han enfrentado las instituciones prestadoras de servicios de salud. 15. Que uno de los objetivos estratégicos de la Empresa Social del Estado es fortalecer su estructura administrativa y su capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que garanticen su sostenibilidad, eficiencia, capacidad de respuesta y competitividad, generando rentabilidad social y financiera dentro del marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 16. Que el artículo 192 de la Ley 100 de 1993 establece que las Empresas Sociales del Estado de las entidades territoriales podrán desarrollar sus funciones mediante la contratación con terceros, la celebración de convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos, como mecanismos legítimos para el cumplimiento de su objeto misional. 17. Que mediante la Circular Conjunta No. 100-003 de 2013, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se exhorta a las Empresas Sociales del Estado a vincular el recurso humano a través de empleos temporales, cuando ello sea viable y se encuentre debidamente soportado en el presupuesto

autorizado para tal fin.18.Que, mientras se adelanta el trámite administrativo para la aprobación de la planta temporal de personal, se hace necesario garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud, mediante una modalidad de contratación que asegure condiciones laborales dignas y el cumplimiento de las obligaciones legales, como lo permite la contratación con Empresas de Servicios Temporales, conforme a la normatividad laboral vigente. 19. Que, en atención a lo anterior y con el fin de asegurar la adecuada prestación de los servicios ofertados por la Empresa Social del Estado a las Entidades Responsables de Pago, resulta necesario contratar con una Empresa de Servicios Temporales el suministro de personal en misión, destinado al apoyo de los procesos asistenciales y administrativos, de conformidad con el Plan de Gestión institucional. 20. Que existe disponibilidad presupuestal para la suscripción del presente CONTRATO N° 056-2026 con cargo al rubro No. 245020901-01-123227 DENOMINADO Honorarios Profesionales y Remuneración por servicios técnicos – FTE: VENTA DE SERVICIOS CON DESTINACION ESPECIFICA LEGAL el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20260175 con fecha de expedición de 05 de agosto de 2026, expedida por la Oficina de Presupuesto para poder adelantar el presente contrato. 21. Que, por lo antes expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN A TRAVÉS DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO – SOCOTÁ. **CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR:** El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($289.256.615) valor que incluye, IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA DE PAGO:** La EMPRESA; pagará a él (la) CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: TRES (03) Pagos parciales mensuales por el valor que se determine de acuerdo a los salarios, prestaciones sociales, novedades y AIU de conformidad con la dinámica de ejecución del contrato, que en promedio asciende a la suma de NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($96.418.871) M/CTE, de conformidad con los servicios efectivamente realizados, de acuerdo a la ficha técnica descrita en el presente contrato previa certificación de: 1. Informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por la institución y entregado al contratista. 2. Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual. 3. Constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. 4. Factura o cuenta de cobro. **PARÁGRAFO 1:** Todos los pagos están sujetos a la disponibilidad de recursos en caja, previa revisión y aceptación de los mismos. **PARÁGRAFO 2:** Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO 3:** LA EMPRESA efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. **PARÁGRAFO 4:** Para el pago, la supervisora informará sobre el cumplimiento de las obligaciones y aquellas actividades que se debieron cumplir y no fueran ejecutadas se descontarán del pago, por lo que a cada actividad se le asigna un valor de 3% del total del pago mensual, que serán tenidas en cuenta al momento de autorizar el pago. **PARÁGRAFO 5:** El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la aceptación de la cuenta. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **CLÁUSULA CUARTA. - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga LA EMPRESA, en virtud de este contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2026, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260175 con fecha de 05 de agosto de 2026. **CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será de TRES (03) MESES, contados a partir del acta de iniciación, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. Y su vigencia será el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, tiempo en el que las partes procederán a liquidar el contrato de manera bilateral, según sea el caso. **CLAUSULA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se ejecutarán en el Municipio de Socotá. **CLÁUSULA SEPTIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DE (EL) o (LA) CONTRATISTA:** 1) Ejecutar con plena autonomía administrativa, técnica y científica el objeto contractual. 2) Cumplir obligaciones contractuales que surgen de conformidad con el objeto contractual y con las actividades del contrato. 3) Actuar con alto grado de responsabilidad, eficacia, eficiencia durante la ejecución del contrato. 4) Acatar y respetar las normas, reglamentos, y manuales de LA EMPRESA, sin perjuicio de la independencia propia del profesional. 5)

La actitud para la ejecución contractual, siempre debe estar enmarcada dentro la misión, visión, principios y valores institucionales. 6) Actuar con responsabilidad, en los compromisos con la institución, con los demás profesionales, personal de la institución. 7) Evitar conductas que vayan en contra de los valores institucionales. 8) Apoyar el cumplimiento de indicadores, metas, objetivos y adherirse al sistema de calidad de la institución. 9) Rendir oportunamente los informes mensuales o cada vez que se le requiera para ello, que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite LA EMPRESA por conducto del supervisor del contrato y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparta, sin que por ello se afecte la autonomía e independencia y así lo reconoce el contratista. 10) Informar oportunamente a LA EMPRESA sobre cual circunstancia que afecte el normal desarrollo o ejecución del contrato. 11) Velar por la organización y mantenimiento en condiciones adecuadas del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la,ley 594 "Ley General de Archivo" para entidades públicas y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de LA EMPRESA 12) Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 13) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 15) Durante la ejecución del contrato mantener la afiliación y presentar certificados de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de conformidad con la normatividad vigente. 16) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración y a terceros. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Suministrar el personal en misión según Anexo técnico adjunto (Anexo 1) de acuerdo con los cargos relacionados para los cuales se deberán generar los contratos laborales en concordancia con lo establecido en la Ley 50 de 1990. 2. Suministrar el personal en misión en caso de ausencia justificada (vacaciones, licencias por maternidad, incapacidades, entre otras.), que ejecutará el contrato garantizando el reemplazo del (los) mismo (s) de manera inmediata. 3. Llevar una carpeta con los documentos de ingreso y la historia laboral de cada empleado, las cuales deben estar disponibles para consulta de las entidades competentes que lo requieran en la E.S.E. 4. Efectuar cumplidamente la retención en la fuente a los empleados sujetos a ella, así como el pago de los valores recaudados. 5. Carnetizar a todos los trabajadores. 6. Cumplir estrictamente lo dispuesto por la ley para efectos del pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y en general con las disposiciones laborales vigentes como empleador le corresponde reconocer al personal con el que va a desarrollar del objeto del presente contrato. 7. Realizar la inscripción, traslado, cambio de patronos o afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y ARL. 8. Garantizar que el personal con el cual desarrollará el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato. 9. Garantizar contratos laborales con cada uno de los trabajadores en misión de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, en el cual se deberá incluir cláusula donde se indique que el personal debe adherirse a los programas institucionales, procedimientos aprobados y que hacen parte del manual de calidad de la institución, so pena de ser rechazado por la institución al personal que incumpla dicha obligación. 10. Pagar oportunamente al personal los salarios dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y prestaciones sociales a que tenga derecho según la Ley; a cumplir con los aportes a las Empresas Promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos laborales, a los Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de Compensación Familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa de servicios temporales debe contar con un capital de trabajo disponible para cubrir dichos gastos, independientemente de los pagos que efectué la institución. 11. Responder por la relación laboral del personal en misión. Toda responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo de la empresa temporal. 12. Mantener vigente la póliza de salarios exigida por el Ministerio de Trabajo expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia. 13. Se compromete a Entregar desprendibles físicos de pago a todas las personas reportadas en el proceso de nómina. La E.S.T. podrá enviar el desprendible de pago vía e-mail. 14. Se obliga a efectuar conciliación y cierre mensual de cada proceso de nómina en el mes siguiente a la fecha de pago, facturar y entregar soportes definitivos al supervisor del contrato tales como copia de novedades reportadas y aplicadas en el proceso, relación detallada de los pagos realizados por salarios, dominicales, recargos nocturnos, horas extras, descuentos, aportes a seguridad y pensión, parafiscales, etc.). 15. Se obliga a realizar el proceso de liquidaciones definitivas cada vez que se presente un retiro efectuando el pago dentro de los términos establecidos por la ley. 16. Debe presentar respuesta escrita a toda solicitud de servicio que realicen los trabajadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, frente a temas de contratación, pagos y/o aclaraciones de situaciones laborales, indicando la fecha de proceso o del día en que se va a dar la solución. 17. La entidad usuaria solo reconocerá el pago de horas

extras, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos, cuando se haya autorizado previamente, a través del supervisor del Contrato. 18. Deberá manifestar expresamente en los contratos que celebre con el personal requerido, que su trabajo se realizará exclusivamente dentro de los turnos y horas asignadas. 19. Las facturas se deben radicar en la E.S.E. acompañadas de la totalidad de las autoliquidaciones y pagos de EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales y parafiscales del personal vinculado. 20. El contratista se compromete adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del proponente, quien adoptará las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del hecho, que resulte de la prestación del servicio y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E. Este procedimiento debe ser adjuntado con la propuesta, la presentación de este documento no es subsanable. 21. El CONTRATISTA, deberá velar porque sus trabajadores observen en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con la E.S.E. y en especial para con los usuarios del proceso de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política. Así mismo deberá cuidar su presentación personal. 22. La empresa contratista suministrara dotación completa para todas las personas que son beneficiarias de acuerdo a la normatividad vigente. 23. El Contratista deberá garantizar el examen médico de ingreso y egreso a los trabajadores contratados, el cual no será facturable. 24. El contratista deberá suministrar el personal que la E.S.E. requiera. 25. El contratista debe garantizar que todo el personal que maneja equipos de propiedad de la E.S.E, debe velar por el cuidado de estos y participar en todas las capacitaciones que sobre el manejo de los equipos se realicen, y quienes aun así conociendo el manejo de los mismos realicen actividades tendientes a generar afectación y daño a los elementos y equipos puestos a su disposición por tanto, el contratista, debe responder por todos los daños ocasionados a los equipos y elementos proporcionados por la E.S.E. en caso de manejo inadecuado. 26. EL CONTRATISTA, actuará como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas; en ningún caso la E.S.E. será llamado en garantía o actuará solidariamente en relación con sus trabajadores o las acciones u omisiones de estos. 27. Garantizar el recurso humano necesario para cubrir los horarios y requerimientos del servicio. 28. Garantizar la disponibilidad de personal suficiente para suplir las posibles faltas temporales o absolutas del personal con el que se presta el servicio. 29. Cancelar sus obligaciones laborales, independientemente del tiempo y trámite para el pago realizado por la E.S.E. 30. Respetar y cumplir con el perfil ocupacional requerido por la institución para la óptima prestación del servicio. 31. Cumplir las políticas y el reglamento de higiene y seguridad, el programa de salud ocupacional y los procedimientos seguros de trabajo. 32. Garantizar que el personal que presta el servicio cuente con los elementos de protección personal necesarios según la naturaleza del servicio contratado. 33. Garantizar la disponibilidad inmediata para los traslados, bien sea en horario diurno o nocturno. 34. El personal requerido en misión para el apoyo a los procesos administrativos y asistenciales es el descrito en el ANEXO 01 y 02. 35. Realizar la carnetización de las personas que van a prestar los servicios. 36. Someterse a las políticas emanadas de la E.S.E. 37. Realizar todas y cada una de las actividades asignadas por la E.S.E., en virtud del contrato de acuerdo al Anexo 02. 38. Designar un representante de la Empresa, coordinador que atienda los requerimientos solicitados por la E.S.E. y participe en los comités que sean necesarios. 39. Conservar el debido estado de los equipos entregados para el cumplimiento del objeto del presente contrato, si estos se dañan o pierden por culpa del CONTRATISTA este deberá responder por los daños causados o perdidas, debe dejarlos en el estado que en el que los recibió, así mismo deberá responder por el buen uso de los insumos entregados para el debido cumplimiento de las obligaciones del contrato. 40. Indemnizar a la E.S.E. por los daños que se ocasionen durante la ejecución del contrato. 41. Mantener actualizado el sistema de información del personal con su archivo de la historia laboral, el cual debe contener en físico como mínimo los documentos que acrediten la competencia del personal (diplomas del pregrado y postgrado, tarjetas profesionales, certificaciones profesionales, certificados de experiencia entre otros, certificados de antecedentes (fiscales, disciplinarios, antecedentes judiciales, registro nacional de medidas correctivas), igualmente deben estar disponibles para dar respuestas a los requerimientos de auditorías internas y externas que lo soliciten. 42. Retirar de las instalaciones de la E.S.E., el personal en misión que desarrolle las actividades contratadas que a juicio de ésta, no llene los requisitos establecidos conforme a las características de la prestación del servicio previamente descritos, cuando no cumpla

con los estándares mínimos de calidad y productividad establecidos o preste inadecuada o inapropiada prestación del servicio al cliente interno y externo y en general de alguna manera que pueda afectar el cumplimiento del objeto social de la Empresa, de las obligaciones del contrato y del objeto contractual. 43. Por ningún motivo podrá sustraer, transmitir o copiar información, formatos y/o software exclusivo de la E.S.E., por intermedio suyo o por interpuesta persona. 44. Responderá de manera directa por los bienes de producción (elementos) e implementos, equipos biomédicos e inventarios de la E.S.E., entregados a su personal que desarrolla las actividades previa firma de acta de entrega y recibido. 45. Hacer entrega oportuna de los elementos de protección personal a las encargadas de servicios generales. 46. Garantizar dentro de la organización interna de la empresa la creación y el desarrollo de los Comités de convivencia laboral y COPASST. 47. Gestionar las capacitaciones que requieran sus trabajadores directamente o a través de su ARL. 48. El contratista deberá suscribir una póliza de seguros que ampare a la persona o personas que ejecuten las actividades como personal en misión en el área de facturación, toda vez que se manejan recursos públicos en efectivo y se ejecutan actividades de facturación que comprometen los recursos por venta de servicios de la institución. 49. El personal requerido en misión para el apoyo a los procesos administrativos y asistenciales es el descrito en el ANEXO 01, 02. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES:** No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero sí deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

N° Cargos	CARGO	INGRESO BASE	AUX. TTE	DEVEN	TOTAL, APORTES	TOTAL, PRESTACIONES	DOTACION	SUBTOTAL	ADMON 11%	SUBTOTAL	IVA 19%	SUBTOTAL POR CARGO	TOTAL, POR NUMERO CARGOS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE CITAS	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
6	AUXILIARES DE ENFERMERIA	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$19,320,972
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA APOYO	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
1	REGENTE DE FARMACIA	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
1	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
1	BACTERIOLOGA	$3,500,000	$ 249,095	$3,749,095	$650,900	$808,820	$95,000	$5,303,815	$583,420	$5,887,235	$110,850	$5,998,084	$5,998,084
1	CONDUCTOR	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$359,304	$426,629	$95,000	$2,880,933	$316,903	$3,197,835	$60,211	$3,258,047	$3,258,047
1	FISIOTERAPEUTA	$2,200,000	$ 249,095	$2,449,095	$409,120	$524,760	$95,000	$3,477,975	$382,577	$3,860,552	$72,690	$3,933,241	$3,933,241
1	FACTURACIÓN	$2,200,000	$ 249,095	$2,449,095	$409,120	$524,760	$95,000	$3,477,975	$382,577	$3,860,552	$72,690	$3,933,241	$3,933,241
2	JEFE DE ENFERMERIA	$3,200,000	$ 249,095	$3,449,095	$595,120	$743,268	$95,000	$4,882,483	$537,073	$5,419,556	$102,044	$5,521,600	$11,043,200
1	PROMOTORA	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$3,220,162
1	PSICOLOGA	$2,200,000	$ 249,095	$2,449,095	$409,120	$524,760	$95,000	$3,477,975	$382,577	$3,860,552	$72,690	$3,933,241	$3,933,241
1	TECNOLOGOS EN RX	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$580,004	$499,641	$95,000	$3,174,645	$349,211	$3,523,856	$66,350	$3,590,207	$3,590,207
2	SERVICOS GENERALES	$1,750,905	$ 249,095	$2,000,000	$325,804	$426,629	$95,000	$2,847,433	$313,218	$3,160,650	$59,511	$3,220,162	$6,440,324
22										SUBTOTAL 1 MES			$ 80,771,529
										SUBTOTAL 3 MESES			**$ 242,314,587**
										NOVEDADES			$ 46,942,028
										TOTAL 3 MESES			**$ 289,256,615**

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: 1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 2. Coordinar la ejecución de los servicios contratados en tiempo y oportunidad. 3. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual. 4. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. 5. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.15 Decreto 676 de 2020). **CLÁUSULA DECIMA. - SUPERVISIÓN:** LA EMPRESA ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de Nombre: DIANA KATHERIN SUAREZ CALDERON Tesorera; quien velará por los intereses del mismo y tendrá las siguientes funciones: 1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera

oportuna a las instancias correspondientes. 4) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Delegataria, Pensión y Riesgos Laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. 5) Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. 6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirle a la Gerencia para el respectivo archivo. 7) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Gerencia para el respectivo archivo. 8) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Gerencia. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Gerencia de LA EMPRESA. 10) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. **PARÁGRAFO.** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. 11) Las demás descritas en el manual de supervisión e interventoría de la institución. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - DERECHOS DE LA EMPRESA:** 1) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 2) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, consagradas en los artículos 14 a 19 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - RIESGOS:** LA EMPRESA y el (la) CONTRATISTA se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución (VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS). **CLÁUSULA DECIMA TERCERA- RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. El contratista en su condición de contratista, será responsable por los daños que ocasione en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA responderá por los perjuicios económicos o materiales debidamente comprobados, que se llegaren a ocasionar con la acción u omisión relacionada con la ejecución del objeto contratado, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar de acuerdo a lo estipulado en el manual de contratación. Lo anterior previo agotamiento del debido proceso y garantizando el derecho a la defensa. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista asume directa y personalmente la responsabilidad que se derive de una mala práctica en el desarrollo del objeto contractual y expresamente exonera al CONTRATANTE por los eventos en que el usuario o tercera sufra algún tipo de perjuicio siempre y cuando no se deban a un evento de fuerza mayor o caso fortuito. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral con LA EMPRESA y en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y ningún tipo de emolumento distinto al valor del contrato pactado en el presente contrato. En todo caso, la presente disposición atiende a la prohibición establecida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - COSTOS IMPUTABLES AL VALOR DEL CONTRATO:** El contratista conoce y acepta que su única remuneración será el valor del precio pactado en el presente contrato. **PARÁGRAFO.** Gastos: los gastos que impliquen la legalización y perfeccionamiento del presente contrato serán por cuenta del contratista. **CLAUSULA DECIMA SEXTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** La E.S.E. Centro De Salud San Antonio de Socotá puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA - CADUCIDAD:** Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, LA EMPRESA declarará la caducidad del presente contrato cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera directa su ejecución y amenacen con su paralización en todo caso para la imposición de las sanciones al contratista, como multas, efectividad de la cláusula penal, caducidad y terminación unilateral, se observará la aplicación del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA - MULTAS:** LA EMPRESA, para con EL CONTRATISTA la imposición de multas en caso de que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial o total de las obligaciones adquiridas en el presente contrato; previo agotamiento del procedimiento de declaración de incumplimiento y la expedición de acto motivado que deberá contener las razones del incumplimiento, el valor

estipulado como multa y fecha cierta de pago. El valor de la multa será el equivalente al valor del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora. **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. COMPETENCIA:** La facultad para imponer multas derivados del contrato estará en cabeza de LA EMPRESA y/o quien designe para el efecto. En caso de que LA EMPRESA detecte acciones u omisiones que puedan constituir un presunto incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato o en su documentación anexa, se atenderá el siguiente procedimiento: El procedimiento se podrá iniciar a solicitud del supervisor del contrato. El supervisor del respectivo contrato presentará un informe detallado que indique de manera precisa: (i) los hechos y/o omisiones objeto de inconformidad; (ii) la relación precisa de las obligaciones presuntamente incumplidas; (III) los soportes documentales que acrediten los hechos u omisiones objeto del procedimiento (IV) la estimación de la multa a imponerse tomando como referencia el porcentaje aplicable acordado. Dicho informe será trasladado al CONTRATISTA a la dirección de notificación electrónica consignada en el certificado de existencia y representación legal y a las direcciones de notificación judicial inscrita en el registro mercantil del contratista y a las direcciones de notificaciones consignadas en el presente contrato, según sea el caso, de cada uno de los miembros, en caso de un contratista plural (consorcio o unión temporal) y a la aseguradora, cuando aplique. Se otorgará un plazo de máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del informe, para que la aseguradora y/o el contratista, a través de su representante legal y/o apoderado, presente sus descargos, se pronuncie expresamente sobre el informe y plantee sus consideraciones sobre i) la relación precisa de las obligaciones presuntamente incumplidas; (ii) los soportes documentales que acrediten los hechos u omisiones objeto del procedimiento (iii) la estimación de la multa a imponerse, además de otorgarle la posibilidad de aportar los argumentos y soportes que considere pertinentes. La presentación del informe de descargos deberá ser radicada por escrito a la dirección de correspondencia física o correo electrónico que sea establecida en el contrato. En caso de que no exista respuesta por parte del contratista y aseguradora dentro del término otorgado por la entidad se entenderán aceptados los hechos y la tasación de la multa. Una vez recibido el informe de descargos por parte de LA EMPRESA, dicho informe será trasladado a la supervisión para que, con apoyo del área jurídica, en un término no superior a diez (10) días hábiles, emita concepto técnico, jurídico y financiero correspondiente sobre la procedencia de la aplicación de multa y la tasación de la misma, considerando dentro de su recomendación los argumentos y respuestas expuestos por el contratista. La supervisión, en desarrollo de su estudio, podrá recomendar a LA EMPRESA la solicitud de explicaciones y/o soportes documentales adicionales al contratista, a la aseguradora o cualquier tercero que tenga relación con los hechos y/o omisiones objeto de debate, para lo cual se otorgará un término a la aseguradora y el contratista de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la solicitud. Teniendo como soporte el informe de supervisión, LA EMPRESA comunicará al contratista y aseguradora sobre la imposición o no de la Multa, a través de comunicación dirigida a la dirección de notificación establecida en el certificado de existencia y representación legal y a la dirección de notificación judicial inscrita en el registro mercantil del contratista y y a las direcciones de notificaciones consignadas en el presente contrato, según sea el caso, de cada uno de los miembros, en caso de un contratista plural (consorcio o unión temporal). La comunicación sobre la imposición de la multa se entiende como un acto jurídico regido por el derecho privado. LA EMPRESA tendrá la facultad de apartarse de la recomendación efectuada por la supervisión con apoyo de la auditoría, previa motivación desde la perspectiva técnica, jurídica y financiera, la cual será notificada a la supervisión para las consideraciones respectivas. La reclamación presentada por **El CONTRATISTA** y el pronunciamiento de la aseguradora serán analizadas por el supervisor con el apoyo del área jurídica, y sometidas a nueva consideración del **CONTRATANTE**. Si no se acogen los argumentos presentados por **EL CONTRATISTA** o la aseguradora y se ratifica la medida de hacer efectiva la multa, se instruirá a **EL CONTRATANTE** para que adelante las acciones correspondientes conforme se señalan en los parágrafos siguientes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez surtido el trámite enunciado anteriormente, **EL CONTRATANTE** podrá descontar el valor de la multa de las sumas que le adeude al Contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el Contratista se obliga a consignar a favor del **CONTRATANTE** el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale para tal fin. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A través de la firma del contrato **EL CONTRATISTA** autoriza a **EL CONTRATANTE** para pedir la compensación del valor de las medidas que se le impongan, a título de multa, con los montos que **EL CONTRATANTE** le adeude con ocasión de la ejecución de este contrato, en los términos de los artículos 1714 y 1715 del Código Civil. Lo anterior, sin perjuicio que **EL CONTRATISTA** también pueda pedir la compensación una vez se le haya hecho efectiva alguna de las medidas estipuladas. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si no existen sumas con cargo al contrato, que puedan ser compensadas por **EL CONTRATISTA**, las medidas que se le impongan, a título de apremio, podrán ser cobradas por vía ejecutiva, dado que se trata de obligaciones

claras, expresas y exigibles a cargo de **EL CONTRATISTA** que prestan mérito ejecutivo. **EL CONTRATISTA** renuncia al previo aviso o a la reconvención previa para constituirlo en mora. **NOTA:** El anterior procedimiento se plantea sin perjuicio de las demás acciones de orden administrativo y judicial que correspondan para asegurar la correcta ejecución del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato EL CONTRATISTA debe pagar a la E.S.E. Centro de Salud, a título de indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal, es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se cause sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la E.S.E. El Centro de Salud adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL:** En garantía del debido proceso, el CONTRATISTA podrá ejercer el derecho de defensa y contradicción, las partes convienen el siguiente procedimiento para la aplicación de la CLÁUSULA PENAL prevista en la cláusula anterior. El CONTRATISTA faculta a LA EMPRESA para imponerlas. LA EMPRESA dará aplicación al siguiente procedimiento para aplicar la referida cláusula penal, así: EL SUPERVISOR designado para este fin con apoyo del área jurídica, presentará a LA EMPRESA un concepto basado en un informe, el cual debe contener los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, o del incumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de El CONTRATISTA según el caso, aportando las evidencias que así lo soporten. LA EMPRESA remitirá a EL CONTRATISTA y a la aseguradora, el documento en el cual expresen los hechos que puedan constituir un retraso en la ejecución total o parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato, o del incumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA según el caso, aportando las evidencias que así lo soporten, y requiriendo al CONTRATISTA las explicaciones correspondientes. EL CONTRATISTA y la aseguradora contarán con cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación de LA EMPRESA, para presentar por escrito sus explicaciones o consideraciones. LA EMPRESA enviará a consideración del supervisor, el documento de descargos del CONTRATISTA y las consideraciones de la aseguradora. Si el supervisor encuentra que las explicaciones tienen justificación se desistirá del de continuar con el procedimiento; en caso contrario procederán a: 1. Determinar los días de retraso e indicar el monto y la relación sobre la facturación del mes; 2. Determinar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA e indicar el monto de la pena. El informe del supervisor realizado será sometido a estudio de LA EMPRESA. La decisión tomada por LA EMPRESA será comunicada a EL CONTRATISTA y a la aseguradora. El CONTRATISTA y la aseguradora podrán reclamar ante LA EMPRESA por la medida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reclamación presentada por El CONTRATISTA y el pronunciamiento de la aseguradora serán analizadas por el supervisor, y sometidas a nueva consideración de LA EMPRESA. Si no se acogen los argumentos presentados por EL CONTRATISTA o la aseguradora y se ratifica la medida de hacer efectiva la cláusula penal, LA EMPRESA adelantará las acciones correspondientes conforme se señalan en los parágrafos siguientes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez surtido el trámite enunciado anteriormente, LA EMPRESA podrá descontar el valor de la cláusula penal de las sumas que le adeude al Contratista por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, el Contratista se obliga a consignar a favor de LA EMPRESA el valor o el saldo no descontado dentro del plazo que se señale para tal fin. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: A través de la firma del contrato EL CONTRATISTA autoriza a LA EMPRESA para pedir la compensación del valor de las medidas que se le impongan, a título de cláusula penal, con los montos que LA EMPRESA le adeude con ocasión de la ejecución de este contrato, en los términos de los artículos 1714 y 1715 del Código Civil. Lo anterior, sin perjuicio que EL CONTRATISTA también pueda pedir la compensación una vez se le haya hecho efectiva alguna de las medidas estipuladas. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si no existen sumas con cargo al contrato, que puedan ser compensadas por EL CONTRATISTA, las medidas que se le impongan, a título de cláusula penal, podrán ser cobradas por vía ejecutiva, dado que se trata de obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de EL CONTRATISTA que prestan mérito ejecutivo. EL CONTRATISTA renuncia al previo aviso o a la reconvención previa para constituirlo en mora. NOTA: El anterior procedimiento se plantea sin perjuicio de las demás acciones de orden administrativo y judicial que correspondan para asegurar la correcta ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo entre las partes. Para que la solicitud de terminación bilateral tenga efectos jurídicos se requiere del visto bueno del supervisor del contrato, aprobación del ordenador de gasto y la suscripción de la correspondiente acta en medio físico o electrónicamente. En caso de que el contratista no cumpla lo antes señalado y deje

de ejecutar el contrato, autoriza a LA EMPRESA para retener los valores adeudados toda vez que no se realizó la ejecución completa de las actividades contratadas. 2. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o agotamiento de los recursos. 3. Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. 4. En cualquier momento por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. 5. LA EMPRESA, se reserva el derecho a dar terminado anticipadamente el contrato sin que medie requerimiento judicial alguno, avisando por escrito al contratista solo cuando se considere que, por variación del servicio, no se requiere la ejecución de las actividades contratadas. 6. En el evento en el que el contratista requiera la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al supervisor del contrato, que evaluará la solicitud, sobre la base de que no se afecte la prestación del servicio de salud. **PARÁGRAFO:** Las partes, de común acuerdo manifiestan que, si el contratista no presenta los requisitos para la ejecución del contrato en el término de cinco días calendario, el mismo se dará por terminado, quedando facultada LA EMPRESA, para suscribir con otra persona. En estos casos el contrato se considera inexistente de forma automática, sin necesidad de pronunciamiento judicial alguno y sin necesidad de autorización alguna por parte del particular. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** De común acuerdo, la E.S.E. El Centro de Salud y el contratista, podrán suspender la ejecución de este contrato por: 1. Fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo; tal circunstancia, se hará constar en documento escrito, la cual se indicarán las condiciones en que se efectuara y que la misma no generará incremento, ni reajuste alguno en el valor total del contrato, razón por la cual el contratista renuncia expresamente a hacer reclamaciones o solicitar compensaciones o pago de mayores costos originados por la suspensión acordado, el contrato se reanudará de manera automática o si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, deberá el supervisor y el contratista suscribir acta de reinicio. Que entendido en ambos casos la ejecución del contrato se reanudará por el plazo faltante. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - LIBERACIÓN DE SALDOS:** Si de este contrato se presentan saldos sin inejecución, será obligación del supervisor requerir al estado de cuenta y actuar de conformidad con el manual de contratación de LA EMPRESA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con el artículo trigésimo segundo del estatuto de contratación Acuerdo No. 002 de 13 de marzo del 2025. El contratista debe constituir con una Compañía de Seguros a favor de la E.S.E. póliza única como garantía que ampare: a.-Cumplimiento: Con vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro meses más; en cuantía del 10% valor total del contrato. b.-Calidad del servicio: Su cuantía no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y cuatro (04) meses más c.- De responsabilidad civil extracontractual, Su cuantía no será inferior a 200 SMLMV y su vigencia será igual al plazo del contrato. d.-De salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones. Su cuantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo total del contrato y tres (03) años más. El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista es independiente de LA EMPRESA y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - CESIONES:** El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de LA EMPRESA. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la entidad contratante de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a indemnizar a LA EMPRESA con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** La información que sea entregada o a la que tengan acceso LAS PARTES en desarrollo y ejecución del presente acuerdo de

voluntades, gozan de confidencialidad de la información por razón del secreto profesional. Por ello toda información a la que tenga acceso EL CONTRATISTA, LA EMPRESA, y demás funcionarios designados en virtud de la ejecución del presente acuerdo de voluntades, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del presente acuerdo de voluntades. Así como de toda aquella información que por cualquier medio reciban, conozcan, administren, analicen y/o procesen. LAS PARTES en virtud de esta cláusula se obligan a: 1. No divulgar, ni comunicar, ni utilizar con la competencia, con sus proveedores y/o con terceros, los datos, informaciones o documentos que reciba, los cuales sólo podrá usar para el cumplimiento del presente acuerdo de voluntades. Tampoco podrán trasmitir información oral o escrita. 2. No hacer uso a favor de terceros o para operaciones distintas de las prestaciones correlativas derivadas del presente acuerdo de voluntades, de cualquier información de carácter técnico o comercial que obtengan por razón del presente acuerdo de voluntades, o que les sea revelada por el otro, así como de cualquier información sobre las operaciones, métodos, sistemas, empleados por las partes. 3. Abstenerse de usar la información derivada del presente acuerdo de voluntades para otro asunto. La siguiente información se considera pública y por lo tanto no detenta el carácter de confidencial, siempre y cuando la parte reveladora lo demuestre: (i) La información que sea de dominio público en forma anterior a la suscripción de este acuerdo de voluntades. (ii) La información que con posterioridad a la suscripción de este acuerdo se tornará de dominio público por causas ajenas a las partes. (iii) La información que fuese desarrollada o recibida legítimamente de terceros en forma absolutamente independiente de su relación con la parte interesada. (iv) La información revelada en cumplimiento de una orden judicial o administrativa impartida por autoridad competente, en cuyo caso la parte receptora deberá informar inmediatamente a la otra parte. (v) La información que la parte interesada autorice expresamente y por escrito a la otra a divulgar al público. Cualquier incumplimiento a este compromiso podrá ser objeto de las sanciones que se pactan en este acuerdo de voluntades. (vi) Las demás comunicadas por LA EMPRESA. **PARAGRAFO 1:** Las partes informarán a sus empleados y terceros involucrados en la ejecución y desarrollo del presente acuerdo de voluntades, el alcance de este compromiso de confidencialidad y será responsable de que estos cumplan con el manejo confidencial de la información. **PARAGRAFO 2:** La protección de confidencialidad aquí establecida es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella en ningún tiempo, ni durante la ejecución del acuerdo de voluntades, ni una vez finalizado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - CONSERVACIÓN Y USO DE LOS ELEMENTOS ENTREGADOS AL CONTRATISTA.** En caso que aplique, el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución del contrato, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Una vez terminado el contrato, los elementos deberán ser restituidos a LA EMPRESA, con el fin de que se expidan la paz y salvo correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si de la ejecución de las actividades que realiza el contratista se deriva el uso de elementos de protección personal los mismos deberán ser asumidos por éste. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Una vez terminado el contrato, bien sea por terminación del plazo de ejecución o anticipadamente, el contratista se obliga a dar trámite del certificado de paz y salvo por todo concepto con la entidad, el cual deberá ser presentado al supervisor adjunto con la última cuenta de cobro, para hacer efectivo su pago. **CLÁUSULA TRIGESIMA - AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, EL CONTRATISTA debe estar afiliado como cotizante, en forma independiente y directa al Sistema General de Seguridad Social. Esta situación y el pago de aportes a los mencionados sistemas serán requisito indispensable para proceder a efectuar los pagos pactados por parte de LA EMPRESA. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 1 literal a numeral 1 de la Ley 1562 de 2012, el contratista está obligado a afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, información, mejoras o diseños, éstos pertenecen a LA EMPRESA, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el CONTRATISTA, garantiza que los trabajos y servicios prestados a LA EMPRESA por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato, y como tal obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: 1. La necesidad y justificación del gasto. 2. El certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal; 3. Los presentados por el contratista previa verificación realizada por LA EMPRESA. 4. Los demás que se

produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.** Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual, las asociaciones cívicas o comunitarias, profesionales, benéficas o de utilidad común podrán acceder a los documentos que hacen parte del presente contrato, para lo cual deberá tenerse en cuenta los derechos protegidos sobre los datos personales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA - RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El CONTRATISTA. Se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como las políticas internas de LA EMPRESA, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.** El presente contrato se rige para todos los efectos legales por lo dispuesto en el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, así aplicará las Cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993. Es decir, se regirá por el derecho privado de acuerdo al estatuto de contratación y manual de contratación de LA EMPRESA. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado el mecanismo alterno de solución de conflictos de la Conciliación prejudicial de que trata la ley 640 de 2001, ley 446 de 1998, ley 23 de 1991, decreto 1818 de 1998 ley 1285 de 2009, Dto. 1716 de 2009 y ley 1437 de 2011, ley 2220 del 2022, en este caso ante la Procuraduría Delegada ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo competente. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEPTIMA - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE SOCOTÁ	CONTRATISTA
Nombre: JULIANA ANDREA AYALA DELGADO Cargo: Gerente E.S.E. Dirección: Carrera 3 Nº 7-10 Teléfono: 3105508899 Correo Electrónico: esecentrodesaludsocota@gmail.com	Nombre: IOLAVORANDO S.A.S. Cargo: Contratista Dirección: TV 11 23 36 Tunja Teléfono: 3143990070 Correo Electrónico: gerencia@iolavorando.com

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO – SARLAFT: EL CONTRATISTA y LA EMPRESA certifican que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de activos provenientes de estas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. EL CONTRATISTA y LA EMPRESA se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que sus administradores y empleados y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo, si durante el plazo de vigencia del acuerdo de voluntades EL CONTRATISTA y LA EMPRESA; algunos de sus administradores, socios o empleados llegaren a resultar involucrados en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas nacionales o internacionales como las de la ONU, OFAC, entre otras, LA EMPRESA puede terminar unilateralmente el acuerdo de voluntades sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA. De la misma forma, EL CONTRATISTA declara que los recursos que incorpora para el logro de la ejecución del acuerdo de voluntades proceden de actividades completamente lícitas. **CLÁUSULA TRIGESIMA NOVENA - PERFECCIONAMIENTO:** (1) Son requisitos de perfeccionamiento: (a) El acuerdo de voluntades reflejado en la firma del contrato; (2) Son requisitos para la ejecución del contrato: (a) La existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (b) El Registro presupuestal, (c) La acreditación de estar al día en el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social integral en salud.

Para constancia se firma en Socotá (Boyacá), el día cinco (05) de agosto de 2026.

CONTRATANTE

JULIANA ANDREA AYALA DELGADO
C.C. 1.016.087.165 expedida en Bogotá D.C
Gerente

CONTRATISTA

DEISY TATIANA SOLANO LAGOS
C.C. No. 1.049.651.653 de Tunja.

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Carlos Alberto Mendivelso Duran	DIANA KATHERIN SUAREZ CALDERON	JULIANA ANDREA AYALA DELGADO
Cargo	Asesor jurídico	Tesorera	Gerente

ANEXO TÉCNICO No. 001

ITEM	PROCESO	CANT	SALARIO BASICO	AIU
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE CITAS	1	$ 1,750,905	10%
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	$ 1,750,905	10%
3	AUXILIARES DE ENFERMERIA	6	$ 1,750,905	10%
4	AUXILIAR DE ENFERMERIA APOYO	1	$ 1,750,905	10%
5	REGENTE DE FARMACIA	1	$ 1,750,905	10%
6	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	$ 1,750,905	10%
7	BACTERIOLOGA	1	$ 3,500,000	10%
8	CONDUCTOR	1	$ 1,750,905	10%
9	FISIOTERAPEUTA	1	$ 2,200,000	10%
10	FACTURACION	1	$ 2,200,000	10%
11	JEFE DE ENFERMERIA	2	$ 3,200,000	10%
12	PROMOTORA	1	$ 1,750,905	10%
13	PSICOLOGA	1	$ 2,200,000	10%
14	TECNOLOGOS EN RX	1	$ 1,750,905	10%
15	SERVICOS GENERALES	2	$ 1,750,905	10%

ANEXO TÉCNICO No. 002
ACTIVIDADES POR AREA O PROCESO

PROCESO O AREA	ACTIVIDADES
Proceso **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE CITAS** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Remitir a los usuarios a los diferentes programas y servicios habilitados en la Institución, ofreciendo información clara, personalizada y efectiva. 2. Garantizar la atención a los usuarios y la redirección de los mismos a los servicios prestados en la Entidad.

	3. Llevar a cabo el proceso de asignación, confirmación y reasignación de citas a los usuarios de acuerdo a los servicios médicos brindados por la Institución. 4) Realizar la apertura del buzón de sugerencias con la periodicidad establecida por la Institución y realizar seguimiento y gestión a las PQRSF. 4. Brindar la información a los usuarios de manera oportuna, clara y humanizada, acerca de los requisitos exigidos por la Entidad para acceder a los servicios brindados por la empresa de acuerdo al Proceso de Asignación de Citas. 5. Informar al usuario del servicio de manera clara, precisa lo consignado en la solicitud médica. 6. Identificar y remitir a la población que requiera asistencia en los diferentes programas de detección temprana y mantenimiento de la salud (Demanda Inducida). 7. Participar en los diferentes comités, además, en las actividades que organice la entidad. 8. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en cuanto a la implementación y mantenimiento de la estrategia IAMII, siendo la ESE una Institución certificada en dicha estrategia
Desarrollar el Proceso de Facturación a través de **AUXILIAR DE FACTURACION** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Realizar recaudos y generar las facturas de cobro por servicios prestados. Facturar en el tiempo oportuno y de forma completa los servicios que brinda la institución según la normatividad vigente. Adelantar proceso de facturación electrónica de los servicios brindados y enviar los respectivos soportes a cada una de las entidades responsables de pago. 2. Realizar verificación del estado de afiliación de los usuarios que solicitan el servicio de salud en las plataformas de las entidades responsables de pago o la plataforma ADRES. 3. Realizar Cierre de órdenes activas oportunamente. Realizar entrega diaria del recaudo al tesorero de la E.S.E. para realizar la respectiva consignación 4. Los primeros cinco días de cada mes tener completos y organizados y los paquetes de cuentas de cobro, RIPS y facturas. Generar, validar y cargar de RIPS mensualmente en las plataformas de las entidades responsables de pago. 5. Radicar facturas a las entidades responsables de pago según el procedimiento definido por cada entidad para este fin. Realizar entrega de radicados a tesorería. 6. Archivar las cuentas de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 7. Recepción y revisión de glosas, apoyar a la respuesta a glosas y envío de las mismas a las entidades responsables de pago y aseguradoras según los mecanismos definidos para este fin en coordinación con el auditor médico 8. Apoyar los procesos de gestión del cobro, circularización y depuración de cartera en coordinación con auditor médico 9. Realizar registro de la Gestión de Cobro, generación de informes de estado de carteras consolidados. apoyar el consolidado del reporte informe 2193 10. Apoyar la gestión de los cruces de cartera con las entidades responsables de pago en coordinación con el auditor. 11. Realizar reporte circular 130 de 2017 de la Secretaría de Salud de Boyacá (Reporte de información flujo de recursos, obligaciones para el saneamiento contable y responsabilidades de los actores del sistema general de seguridad social en salud frente a la circular conjunta 030 de 2013): Alistamiento, cargue, validación y envío de información de acuerdo a los mecanismos establecidos para este fin. 12. Apoyar reporte 014 de la Superintendencia de Salud Alistamiento, cargue, validación y envío de información de acuerdo a los mecanismos establecidos para este fin. 13. Participar en la elaboración los procesos, procedimientos, protocolos, guías correspondientes al proceso de facturación 14. Apoyar el Comité Hospitalario de Emergencias 15. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad. 16. Aplicar encuestas de satisfacción a usuario 17. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 18. Hacer entrega mensualmente (primeros cinco días de cada mes) de un informe consolidado de las actividades realizadas. 19. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población.

	20. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 21. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad 22. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E. 23. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *(170 HORAS AL MES)*	1. Diligenciar el formato de entrega y recepción de historias clínicas para su adecuado control. 2. Entregar las historias clínicas a los profesionales encargados de los diferentes servicios asistenciales que se prestan en la E.S.E. 3. Hacer entrega de las historias clínicas a los usuarios que caso lo soliciten previa solicitud por escrito del usuario y autorización de gerencia para la entrega. 4. Colaborar con la organización y custodia del archivo central y archivo histórico de la E.S.E. 5. Realizar asignación de citas a usuarios tanto de manera presencial como vía telefónica y diligenciar información en software institucional ROCKY 6. Brindar información a los usuarios relacionadas con las condiciones de ingreso a la institución ante situaciones de pandemia cómo restricción de acompañantes, uso de tapabocas, notificación de signos relacionados con el evento. 7. Brindar información a los usuarios relacionadas con las condiciones para la toma de paraclínicos en la institución 8. Brindar información a los usuarios relacionadas con las órdenes que deben ser gestionadas con las empresas administradoras de planes de beneficio 9. Brindar información a los usuarios relacionadas con los trámites de facturación de servicios, solicitud de medicamentos 10. Actualizar los datos de identificación, ubicación, ocupación de todos los usuarios en el momento de realizar la asignación de la cita. 11. Diligenciar la planilla de citas de los diferentes servicios que se prestan según la solicitud de los usuarios y los parámetros definidos en el proceso gerencial de la E.S.E. 12. Recibir la información que llegue por correo certificado para la previa entrega a gerencia siempre diligenciando el formato de recibido de documentación. 13. Archivar adecuadamente en historia clínica en físico los documentos generados de la atención en salud que no se generan en historia clínica sistematizada 14. Llevar control de la correspondencia externa e interna radicada diligenciando el formato de recibido de documentación. 15. Organizar con coordinadora de proceso de promoción y prevención la programación de las consultas tanto a nivel intramural cómo extramural. 16. Apoyar el procedimiento de lavado de manos de todos los usuarios que ingresen al servicio de consulta externa. 17. Apoyar el procedimiento de toma de temperatura de todos los usuarios que ingresen al servicio de consulta externa y diligenciar la planilla respectiva 18. Adelantar el proceso de afiliación al sistema general de seguridad social en salud a través de la plataforma MI SEGURIDAD SOCIAL del Ministerio de Salud y Protección Social contando con la habilitación de usuario en la misma. 19. Participar en la elaboración los procesos, procedimientos, protocolos, guías correspondientes al proceso de organización y manejo de historias clínicas. 20. Apoyar el Comité Hospitalario de Emergencias 21. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad. 22. Aplicar encuestas de satisfacción a usuario 23. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 24. Hacer entrega mensualmente (primeros cinco días de cada mes) de un informe consolidado de las actividades realizadas.

	25. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población. 26. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 27. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E. 28. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
Desarrollar el Proceso transversal de **AUXILIARES DE ENFERMERÍA** Proceso transversal de auxiliar enfermería de atención inmediata, atención prioritaria, disponibilidad de ambulancia, urgencias, hospitalización y partos ***(170 HORAS AL MES)***	**ACTIVIDADES CONSULTA URGENCIAS HOSPITALIZACION Y PARTOS** 1. Realizar el ingreso del usuario al servicio de consulta prioritaria y urgencias, diligenciando formulario de ingreso. 2. Proporcionar la información adecuada a los pacientes y acompañantes sobre los recursos iniciales a emplear y los tiempos promedio en que serán atendidos. 3. Garantizar el lavado de manos de los usuarios y sus acompañantes al ingreso del servicio de consulta prioritaria. 4. Realizar las actividades regulares de enfermería (toma y monitoreo de signos vitales, controles especiales cómo: control de líquidos, hoja neurológica, etc.) acorde al nivel de complejidad y los recursos tecnológicos disponibles en la E.S.E. 5. Adelantar el procedimiento para la aplicación del consentimiento informado y diligenciar los respectivos registros. 6. Realizar verificación en las páginas de las entidades responsables de pago o la Plataforma ADRES del estado actual de afiliación del usuario, diligenciar anexo 2 (reporte atención inicial de urgencias Resolución 3047/2008), solicitar código de autorización a las entidades responsables de pago. (los códigos van por separado: código de atención prioritaria, código de remisión y código de procedimientos). 7. Administrar medicamentos según prescripción médica verificando los 12 correctos. 8. Diligenciar la historia clínica sistematizada en orden cronológico y demás formatos soporte de la atención de usuarios en el servicio de consulta prioritaria; los registros deben cumplir criterios de calidad. 9. Prestar disponibilidades para los traslados primarios y secundarios que se requieran en la institución. 10. Realizar notificación inmediata de eventos adversos a líder comité de seguridad del paciente 11. Realizar diligenciamiento de tarjetero en caso de usuarios que no se encuentren registrados en software institucional para el diligenciamiento de la historia clínica. 12. Apoyar el proceso de pre facturación de los pacientes atendidos en el área de atención inicial de urgencias, ejecutar las acciones relacionadas con la facturación y de los insumos no facturables y procedimientos definidos en las resoluciones de tarifas institucionales, establecer relación en prefectura y realizar entrega de la misma y del dinero recaudado al área facturación. 13. Realizar registro diario de temperatura y humedad del servicio de consulta prioritaria. 14. Adelantar procedimientos de limpieza y desinfección de superficies: mesones, equipos de cómputo, equipos biomédicos, camas, camillas sillas de pacientes y de personal de salud, dispensadores, ventanillas de atención al público, perillas de puertas, timbres, interruptores de los siguientes espacios: consultorios médicos, sala de procedimientos, sala de espera consulta prioritaria, zona de aislamiento de pacientes respiratorios, estación de enfermería, servicio de esterilización de acuerdo a lo establecido en el manual de bioseguridad. Parte interna de cajón de ambulancia con todos sus accesorios. 15. Elaborar gasas, apósitos y demás material de curación, armar paquetes de sutura, partos, inserción y retiro de DIU y adelantar proceso de esterilización según protocolo. 16. Adelantar el procedimiento definido para la esterilización de instrumental. 17. Actualizar correcta y oportunamente los formularios de libro de ingreso de pacientes, formulario SIRC, formulario de remisión de pacientes, formulario de seguimiento de pacientes remitidos, y demás formularios implementados en el servicio. 18. Cumplir con el procedimiento definido para la custodia de elementos personales de usuarios a fin de gestionar la entrega oportuna de los mismos.

	19. Realizar inventarios mensuales y semaforización de medicamentos e insumos de sala de procedimientos, carro de paro, ambulancia. 20. Realizar solicitud de pedido a farmacia según las necesidades del servicio de urgencias 21. Realizar atención de auxiliar de enfermería en traslados primarios y secundarios. **ACTIVIDADES GENERALES** 1. Participar en la elaboración los procesos, procedimientos, protocolos, guías correspondientes al servicio de urgencias, hospitalización y partos 2. Apoyar el Comité Hospitalario de Emergencias 3. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad. 4. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 5. Hacer entrega mensualmente (primeros cinco días de cada mes) de un informe consolidado de las actividades realizadas. 6. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población. 7. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 8. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad 9. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E. 10. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
Desarrollar el Proceso de **REGENTE DE FARMACIA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Gestionar los requerimientos para la adquisición de los productos que se dispensarán en la farmacia, haciendo los trámites respectivos conforme a su control de inventario y la generación de pedidos, haciendo uso de la base de datos que permita este propósito. 2. Realizar la inspección los medicamentos con el fin de determinar si hay alguno dañado o si su fecha de vencimiento se encuentra muy próxima. 3. Realizar el despacho y llevar el kárdex de registro de medicamentos 4. Velar por el adecuado almacenamiento de los fármacos según sus características fisicoquímicas. 5. Realizar la debida semaforización de los medicamentos de acuerdo a la norma Verificar de forma adecuada la interpretación de las recetas entregando de forma oportuna el medicamento correcto al paciente indicado en el momento apropiado, acompañado de la información para su buen uso, velando en el proceso por el cumplimiento de la legislación vigente, con el apoyo del profesional de medicina, cuando se requiera. 6. Hacer custodia de las recetas que se dispensan en la farmacia, en toda receta, el farmacéutico debe corroborar que la dosis indicada sea adecuada para el paciente. 7. Complementar las acciones mediante el proceso de digitación de fórmulas de manera mensual y la respectiva validación de RIPS de manera mensual. 8. Presentar de manera oportuna a la gerencia los informes que le sean solicitados. Participar activamente en el comité de Fármaco vigilancia. 9. Participar activamente en el comité de Tecno vigilancia 10. Participar activamente en el comité de reactivo vigilancia 11. Realizar el reporte oportuno del programa de fármaco vigilancia ante los entes competentes. 12. Realizar el reporte oportuno del programa de tecno vigilancia ante los entes competentes. 13. Realizar el reporte oportuno del programa de tecno vigilancia ante los entes competentes. 14. Cumplir con la entrega de informes SISMED Y SISDIS a los entes de control en los tiempos requeridos. 15. Mantener los inventarios actualizados al finalizar el mes y enviarlos a contador para su respectivo informe. 16. Realizar la tabulación mensual de encuestas de satisfacción al usuario con el fin de generar la resolución 256, para ser reportada en los tiempos establecidos

Desarrollar el Proceso de **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad establecidos por la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá. 2. Preparar el área de trabajo instrumental, equipo, medicamentos y materiales que se requieran para la prestación del servicio y Suministrar al Odontólogo el instrumental, insumos y medicamentos requeridos para la atención del paciente. 3. Realizar el procedimiento de esterilización de acuerdo al manual establecido por la entidad. 4. Realizar además las siguientes actividades que incluyen: A) Limpieza de equipos B) Organización de vitrinas y estantería, semaforización insumos. C) Realizar Kardex con el listado de insumos que se tienen dentro del consultorio. D) Realizar seguimiento y control los cronogramas de mantenimiento y hojas de vida de los equipos del consultorio odontológico asignada para el desarrollo de sus obligaciones. E) Organización de papelería de historias clínicas, formatos, consentimientos, libros y demás para ser entregadas al archivo central. 5. Conocer y aplicar las guías, Manuales, procedimientos, políticas y demás normas del proceso de Odontología, establecidas por la Empresa. 6. Realizar el pedido de insumos de manera mensual, con base a las existencias en el consultorio, con el apoyo del profesional del servicio en las fechas establecidas. 7. Realizar educación y demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención de la empresa a toda la población que sea atendida en el servicio odontológico. 8. Cumplir con la agenda programada haciendo el registro y reporte oportuno de novedades 9. Participar en los procesos de mejoramiento que se llevan a cabo en la institución mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementan
Desarrollar el Proceso de **BACTERIOLOGA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: **a.** orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras. **b.** La forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar. **c.** La toma de muestras, el análisis de estas en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico. **d.** informar los resultados de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados, verificando y/o calibrando diariamente y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Realizar una recepción adecuada y pertinente de los reactivos e insumos en cuanto a las fechas de vencimiento para evitar pérdidas. 7. Participar activamente a los Comités que le sean invitado o de los cuales haga parte. 8. Realizar un uso adecuado y racional de los reactivos entregados para el procesamiento de las diferentes muestras. 9. Coordinar comité de infecciones. 10. ASISTENCIA A COMITÉS Y OTRAS ACTIVIDADES: El profesional deberá asistir a los comités en los cuales sea requerido su concurso tales como Comité de Infecciones, Comité de vigilancia epidemiológica, Comité de Farmacia y Terapéutica, Comité de Historias clínicas, Comité de Ética. Igualmente participará en la revisión y actualización de protocolos previa presentación de los documentos que acrediten el consenso médico y la adherencia.
Desarrollar el proceso de **CONDUCTOR** (2 Ambulancias, vehículo Nissan) ***(170 HORAS AL MES)***	1. Mantener la disponibilidad permanente para realizar traslado primario y secundario de pacientes según orden médica. 2. Realizar traslado de equipo de salud en los vehículos institucionales para la realización de brigadas, visitas domiciliarias y demás actividades extramurales programadas por la E.S.E. 3. Realizar transporte de muestras biológicas de interés en salud pública al laboratorio de salud pública departamental y laboratorios clínicos asignados por las entidades responsables de pago. 4. Diligenciar y mantener actualizado formato bitácora de remisiones

	5. Realizar mensualmente pruebas de encendido automático de planta eléctrica y registrar información en formato respectivo 6. Adelantar procedimiento de rutinas diarias, terminales, semanales de limpieza y desinfección de las 2 ambulancias. 7. Estar pendiente de la revisión de la tecno mecánica, SOAT y pólizas de seguros y comunicar a gerencia de la entidad. 8. Realizar inventario de ambulancias de elementos en cabina, herramienta y elementos de salvamento y rescate 9. Apoyar al comité hospitalario de emergencias adelantando rutinas de: a) Inspección, limpieza de extintores. b) Rondas de seguridad para sacudir extintores y reportar fallas. c)Rondas de seguridad de estado de cableado eléctrico, rosetas, bombillos, reportar fallas. d) Mantener actualizado el directorio de emergencias y desastres y publicarlo en consulta externa y consulta prioritaria. e) Realizar limpieza y desinfección de área de planta eléctrica. f) Realizar inspección de estado de camillas, balas de oxígeno, manómetros y reportar fallas de manera oportuna. g) Realizar rondas de seguridad de almacenamiento de sustancias químicas. 10. Estar pendiente del engrase, cambio de filtros y aceite y demás cuidados que necesite el automotor. 11. Diligenciar diariamente la lista de chequeo de revisión técnico mecánica de los vehículos y notificar novedades al respecto 12. Participar en la elaboración los procesos, procedimientos, protocolos, guías correspondientes al proceso de conductor de ambulancia 13. Apoyar el Comité Hospitalario de Emergencias 14. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad. 15. Aplicar encuestas de satisfacción a usuario 16. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 17. Hacer entrega mensualmente (primeros cinco días de cada mes) de un informe consolidado de las actividades realizadas. 18. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población. 19. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 20. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad 21. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E.
Desarrollar el Proceso de **FISIOTERAPEUTA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Realizar terapias físicas a los pacientes de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá. 2. Realizar terapias físicas de Rehabilitación a pacientes con discapacidad Grado 0, 1 y 2. 3. Realizar Terapias respiratorias a pacientes de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá según órdenes Médicas. 4. Participar activamente como mínimo en una actividad de educación, entrenamiento y prevención de discapacidad a pacientes de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá. 5. Realizar valoraciones para inicio de terapia a los pacientes de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá. 6. Participar en conjunto con las auxiliares del programa de Fisioterapia para la búsqueda de sintomáticos de Piel y Sistema Nervioso Periférico. 7. Realizar actividades de capacitación en rehabilitación extramural cuando la Entidad lo requiera. 8. Realizar actividades semanales referentes al programa de espalda sana, RCV y pausas activas en colaboración con las auxiliares, programadas por el COPAST, dirigidos a los trabajadores de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio – Socotá 9. Diseñar, implementar, evaluar y controlar el "Programa de Vigilancia epidemiológica para el manejo de los factores de riesgos ergonómicos", que incluya la evaluación del diseño de los puestos de trabajo. 10. Realizar capacitación a los colaboradores de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá en Higiene Postural, programa de pausas activas y manipulación de cargas. 11. Apoyar la realización de análisis ergonómico de puestos de trabajo cuando sea requerido.

	12. Dar cumplimiento al registro completo de las Historias clínicas dando cumplimiento a la Normatividad vigente. 13. Realizar terapia respiratoria a pacientes COVID-19 cuando por necesidad del servicio se requiera. 14. ASISTENCIA A COMITÉS Y OTRAS ACTIVIDADES: El profesional deberá asistir a los comités en los cuales sea requerido su concurso tales como Comité de Infecciones, Comité de vigilancia epidemiológica, Comité de Farmacia y Terapéutica, Comité de Historias clínicas, Comité de Ética. Igualmente participará en la revisión y actualización de protocolos previa presentación de los documentos que acrediten el consenso médico y la adherencia.
Desarrollar el Proceso de **JEFE DE ENFERMERÍA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Realizar las actividades propias del área de Enfermería en consulta externa, PAI y consulta de promoción y prevención en salud de acuerdo con la contratación de las distintas EAPB que tienen presencia en este Municipio y otras actividades relacionadas con el Plan de Salud Territorial a cargo de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá en los términos establecidos por la ESE basados en los protocolos, guías y manuales establecidos por la entidad para dichos servicios. Al igual a rendir informes de las actividades realizadas a la Entidad y a las diferentes entidades que los requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones. 2. Coordinar y ejecutar las acciones de Vigilancia en Salud Publica del Municipio de Socotá 3. Observar y aplicar los protocolos, guías y manuales establecidos y adoptados por la ESE dentro de dicho servicio. 4. Poner todos sus conocimientos al servicio de la Empresa en el desarrollo del contrato. 5. Brindar apoyo al servicio de urgencias, cuando sea requerido. 6. Realizar informes estadísticos de acuerdo a los requerimientos de las EAPB y demás entidades que los soliciten. 7. Entregar los informes y registros que se le soliciten relacionados con las cuentas médicas y facturación de RIPS de la entidad. 8. Mantener totalmente al día los documentos y registro objeto de auditoría. 9. Participar activamente a los Comités de la ESE y liderar los propios del área (Vigilancia epidemiológica, PAI entre otros). 10. Programar, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas programadas contractualmente con las diferentes EAPB que la entidad tiene contratado. 11. Coordinar el servicio de enfermería y el personal a su cargo, así como en el servicio de urgencias. 12. Realizar una recepción adecuada y pertinente de medicamentos e insumos en cuanto a fechas de vencimiento para evitar pérdidas. 13. Apoyar la ejecución del Plan de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la entidad. 14. Definir los procedimientos y condiciones del servicio al que pertenece el contratista, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación según la normatividad vigente. 15. ASISTENCIA A COMITÉS Y OTRAS ACTIVIDADES: El profesional deberá asistir a los comités en los cuales sea requerido su concurso tales como Comité de Infecciones, Comité de vigilancia epidemiológica, Comité de Farmacia y Terapéutica, Comité de Historias clínicas, Comité de Ética. Igualmente participará en la revisión y actualización de protocolos previa presentación de los documentos que acrediten el consenso médico y la adherencia.
Desarrollar el Proceso de **PROMOTORA** ***(170 HORAS AL MES)***	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 1. Garantizar el lavado o higienización de manos de los usuarios y sus acompañantes al ingreso del servicio de consulta prioritaria y en las actividades realizadas a nivel extramural. 2. Actualizar bases de datos de pacientes de control (pacientes con enfermedad crónica, gestantes, pacientes en condición de inmunosupresión, pacientes con trastornos psiquiátricos, menores de 5 años en desnutrición y pacientes en condición de discapacidad). 3. Diligenciar registro diario de vacunación para influenza, sarampión y rubeola en medio magnético, realizar facturación de sarampión y rubeola en software institucional, cargar en PAIWEB registros de influenza sarampión y rubeola (éste último según acceso a aplicativo con usuario y contraseña). 4. Hacer la demanda inducida y búsqueda de pacientes para que asistan a las brigadas y visitas de control fortaleciendo el cumplimiento de las rutas de atenciones contempladas en la resolución 3280 de 2018.

	5. Participar en las brigadas de las veredas, actividades intra y extramural en colegios, jardines, veredas y domiciliarias, cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad implementadas por la institución para este fin. 6. Hacer acompañamiento en las brigadas de vacunación requeridas por los entes de control del departamento. 7. Realizar procedimientos de limpieza y desinfección de superficies: mesones, equipos de cómputo, equipos biomédicos, camillas sillas de pacientes y de personal de salud, dispensadores, ventanillas de atención al público, perillas de puertas, timbres, interruptores en áreas comunes de consulta externa, consultorios médicos, consultorios de enfermería, vacunación, odontología, laboratorio clínico, consultorio toma de muestras ara citología cérvico uterina de acuerdo a lo establecido en manual de bioseguridad. Realizar limpieza y desinfección de superficies y equipos a nivel extramural. 8. Realizar inventario mensual de kit de primeros auxilios para actividades extramurales, realizar solicitud de rotación de medicamentos e insumos según corresponda. 9. Realizar disponibilidad para acompañamiento de actividades extramurales. **VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA** 10. Realizar oportunamente el reporte de eventos de interés en salud pública EISP y entrega de las fichas de notificación a coordinador de vigilancia en salud pública VSP para el despliegue de acciones de VSP según corresponda. 11. Apoyar el seguimiento de los EISP según corresponda 12. Apoyar los procesos de información, educación y comunicación de los diferentes EISP según corresponda 13. Apoyar los monitoreos rápidos de coberturas de vacunación según corresponda 14. Apoyar la búsqueda activa comunitaria de EISP según corresponda. 15. Realizar visitas domiciliarias a las familias del área rural y urbana del Municipio de Socotá. 16. Realizar los respectivos planes de cuidado, y los demás derivados de sus procesos. **ACTIVIDADES GENERALES** 17. Participar en la elaboración los procesos, procedimientos, protocolos, guías correspondientes al proceso de consulta prioritaria y promoción y prevención 18. Apoyar el Comité Hospitalario de Emergencias 19. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad. 20. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental 21. Aplicar encuestas de satisfacción a usuario 22. Hacer entrega mensualmente (primeros cinco días de cada mes) de un informe consolidado de las actividades realizadas. 23. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población. 24. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 25. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad 26. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E. 27. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
Desarrollar el Proceso de **PSICOLOGA** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Consultas, interconsultas, terapias, valoraciones especiales, educación a la comunidad, charlas, talleres, encuestas especializadas para detectar grupos de riesgo, tamizajes y demás actividades de su área, dirigidas a los usuarios de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio - Socotá, prestando el servicio con oportunidad, eficiencia y eficacia. 2. Prestar los servicios en concordancia con las necesidades de horas/proceso que se requieran. 3. Diligenciar documentos para facturación, estadística, historias clínicas, en forma legible, con la firma de quien diligencia y preferiblemente con sello. 4. Respetar las Normas y reglamentos de la institución, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa propia.

	5. Diligenciar las historias clínicas con letra legible y clara, evitando el uso de siglas o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. 6. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Tratamientos o terapias efectuadas, firma y sello de quien diligencia. 7. Diligenciar completamente las solicitudes de procedimientos y/o exámenes que requieran los pacientes, incluyendo en estas el diagnóstico del paciente. 8. Diligenciar los RIPS (Registro individuales de prestación de servicios), en los que se señale, los diagnósticos Codificados en concordancia con la CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE 10) (CIE 11). 9. Diligenciar los formularios especialmente diseñados para registro de enfermedades de Notificación obligatoria, violencia de género, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, intento de suicidio, (cuando apliquen). 10. Seguir los protocolos de atención que para el servicio tiene establecidas la institución. 11. Participar en los diferentes comités en los que sea requerido su concurso. 12. Brindar en forma puntual, oportuna y eficaz la atención que demande cada paciente, dando un trato cordial y humanizado. 13. Liderar el proceso de SIAU, realizar encuestas mensuales e informe de satisfacción de usuarios, DAR RESPUESTA A PQRS 14. Conformar el comité de usuarios de la institución 15. Coordinar el comité de ética hospitalario 16. Liderar la programación y ejecución de la política de participación social de la entidad 17. ASISTENCIA A COMITÉS Y OTRAS ACTIVIDADES: El profesional deberá asistir a los comités en los cuales sea requerido su concurso tales como Comité de Infecciones, Comité de vigilancia epidemiológica, Comité de Farmacia y Terapéutica, Comité de Historias clínicas, Comité de Ética. Igualmente participará en la revisión y actualización de protocolos previa presentación de los documentos que acrediten el consenso médico y la adherencia.
Desarrollar el Proceso de **SERVICOS GENERALES** ***(170 HORAS AL MES)***	1. Realizar los procedimientos de la limpieza y desinfección rutinarios, terminales semanales a todos los servicios asistenciales y administrativos, garantizando la óptima preservación de las instalaciones de la entidad, cumpliendo con los procedimientos internos de la E.S.E y normas que le aplican y los derivados de sus procesos. 2. Realizar recolección de residuos de acuerdo a la ruta según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en Atención en Salud y Otras actividades de la E.S.E. Centro de Salud San Antonio de Socotá 3. Brindar disponibilidad permanente para los procedimientos de limpieza y desinfección exhaustivos posterior a la atención de pacientes configurados como casos probables o confirmados de COVID 19, de acuerdo a lo dispuesto en el manual de bioseguridad. 4. Diligenciar los formatos del área diariamente. 5. Colaborar con actividades diarias en las áreas que lo soliciten en su horario laboral. 6. Participar en las actividades de la institución de COVES, comités, jornadas de capacitación y entre otras que sean de la entidad 7. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 8. Hacer uso correcto de los elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad 9. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.

ANEXO TÉCNICO NO 003
PERFIL DE LOS TRABAJADORES EN MISIÓN

CARGO	PERFIL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ASIGNACION DE CITAS	
AUXILIAR DE FACTURACION	- Formación técnica o profesional en Núcleos básicos de conocimiento NBC: NBC03, NBC04, NBC06, NBC08, NBC09. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AUXILIARES DE ENFERMERIA	- Título para el personal auxiliar de enfermería otorgado por entidad reconocida oficialmente, en los términos señalados en la Ley 115 de 1994 y sus reglamentarios. - Inscripción en RETHUS como Auxiliar de Enfermería - Experiencia certificad mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual
AUXILIARES DE ENFERMERIA APOYO	- Título para el personal auxiliar de enfermería otorgado por entidad reconocida oficialmente, en los términos señalados en la Ley 115 de 1994 y sus reglamentarios. - Inscripción en RETHUS como Auxiliar de Enfermería - Experiencia certificad mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual
REGENTE DE FARMACIA	- Título para el personal técnico en farmacia - Inscripción en RETHUS como regente de farmacia - Experiencia certificad mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual.
BACTERIOLOGA	- Título profesional - Inscripción en RETHUS - Experiencia certificada mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual.
CONDUCTOR	- Licencia de conducción que incluye categorías B2 - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual. - Curso primer respondiente

	- Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia.
FISIOTERAPEUTA	- Título profesional - Inscripción en RETHUS - Experiencia certificada mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual.
JEFE DE ENFERMERIA	- Título profesional - Inscripción en RETHUS - Experiencia certificada mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual. - Certificación humanización del servicio en salud - Certificación curso atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos (40 horas) - Certificación de toma e interpretación de muestras de citología de cuello uterino
PSICOLOGA	- Título profesional - Inscripción en RETHUS - Experiencia certificada mínimo de seis meses en instituciones prestadoras de salud, (no incluye tiempo de práctica como estudiante) - Certificación curso de soporte vital básico (20Horas) actualizado mínimo dos años de vigencia. - Carne de vacuna contra la Hepatitis B, Toxoide tetánico y diftérico, influenza, esquema completo contra COVID 19. - Certificado de atención a víctimas de violencia sexual.
SERVICOS GENERALES	- Formación mínima en quinto primaria, - Deberá demostrar un año de experiencia en el área de servicios generales en instituciones de salud. - Carné de vacunación con esquema de hepatitis B, toxoide tetánico y diftérico e influenza.