EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI E.S.E	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa.
CLASE DE CONTRATO:	Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios
FECHA DE ELABORACIÓN:	28 de agosto de 2026
NUMERO DE PROCESO	CPS – 188 – 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

De acuerdo con el artículo 194 de la ley 100 de 1993 el cual expresa que. "La prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo" A su vez la ley 1122 del 2007 en su artículo 26 dispuso: "La prestación de servicios de salud por parte de las instituciones públicas solo se hará a través de Empresas Sociales del Estado (ESE) que podrán estar constituidas por una o varias sedes o unidades prestadoras de servicios de salud. En todo caso, toda unidad prestadora de servicios de salud de carácter público deberá hacer parte de una Empresa Social del Estado, excepto las unidades de prestación de servicios de salud que hacen parte de las empresas industriales y comerciales del Estado y de aquellas entidades públicas cuyo objeto no es la prestación de servicios de salud. En cada municipio existirá una ESE o una unidad prestadora de servicios integrante de una ESE" Por lo cual se emite el Decreto gubernamental No 0269 de 9 de abril del 2007, por el cual se crea la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL DE PRIMER NIVEL GUAPI – E.S.E.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE, requiere personal en el área administrativa con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio de salud a la población del municipio de Guapi - Cauca, de forma integral con calidad y oportunidad; el Hospital de la ESE GUAPI, no cuenta con el personal de planta suficiente para garantizar la prestación de estos servicios de apoyo administrativo por lo cual se hace necesario contratar organización especializada en brindar estos servicios de apoyo administrativo, que cuente con la idoneidad, para que realice los procesos administrativos que se requieren en la entidad.

Debido a que la contratación anterior se ha terminado es necesario realizar un nuevo proceso contractual. Así mismo, a la fecha existe un represamiento inusual y un alto volumen

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

de procesos misionales y administrativos pendientes por evacuar, lo que hace indispensable contratar un apoyo integral intensivo que ejecute un plan de choque para normalizar la gestión institucional de la E.S.E.

Teniendo en cuenta que los Ministerios del Trabajo, de Salud y Protección Social, conscientes de que las relaciones laborales en el sector salud revisten especial tratamiento, consideró necesario adelantar estudios y análisis que permitan dar alternativas a las entidades del sector salud para que operen de manera eficiente y oportuna.

Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE, es una institución que presta sus servicios de salud a los usuarios del Municipio de Guapi – Cauca y que debido a su objeto el cual es cumplir con dicha prestación de servicios en salud, esta no debe incurrir en conductas u omisiones que comprometan su continuidad o cuando su actuación amenace o lesione derechos fundamentales como la vida o la integridad de los usuarios, por lo que se considera que contratar con una asociación o agremiación en calidad de para brindar el apoyo administrativo requerido, el cual garantizará la continua prestación del servicios de salud a la población, apoyados desde los trámites pertinentes del área administrativa, mientras que logre una modificación a la planta de cargos que permita cumplir con los servicios debidamente habilitados con los que cuenta el Hospital de la ESE.

Que la disposición legal pretende no es que los servidores públicos rectores de estas entidades contraten directamente y sin requisito alguno, sino que cuando bajo su competencia esté encomendar a terceros la prestación del servicio lo hagan en forma tal que aseguren la selección de la opción más conveniente para la institución y para quienes en ella presten sus servicios. Revisando la planta de personal de la E.S.E GUAPI, y según el acuerdo 009 del 29 de julio de 2016, manual de funciones, actualmente la empresa no cuenta con el personal de planta suficiente para desempeñar las actividades administrativas que requiere la entidad, debido a la gran demanda de servicios a cargo de la E.S.E, por lo cual requiere apoyo en el área administrativa de la empresa, para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias; tales actividades administrativos de: archivo, administrativo - apoyo en digitación PAI, mensajería, apoyo control interno, apoyo área de administración, contratación interna y apoyo, apoyo administrativo y financiero, talento humano, almacén, coordinador médico y coordinador médico punto de salud, auxiliar de archivo, mensajero, comunicador, asistente de gerencia, apoyo enlace, secretaria de gerencia y apoyo secretaria demás procesos y actividades que requiere la E.S.E GUAPI, con el fin de garantizar los fines de la entidad. debido a que dicha actividad no puede ser satisfecha por el personal de nómina actual y la entidad no tiene el presupuesto necesario para la creación de nuevos cargos, es indispensable satisfacer esta necesidad, para contratar con una persona jurídica, que tenga el personal suficiente, con la experiencia necesaria para prestar sus servicios

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

profesionales y técnicos debido a que son de vital importancia para el apoyo y funcionamiento de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI en la continua prestación de los servicios de salud en la comunidad de Guapi.

En aras de evitar complicaciones en la prestación del servicio de salud, es menester seguir brindado los servicios administrativos durante el tiempo, presupuesto y el flujo de caja con el que cuenta la entidad, con el fin de garantizar los servicios administrativos dentro del E.S.E GUAPI y acorde a los compromisos que puede adquirir la entidad;

El CONTRATISTA, en su calidad de organización sindical legalmente constituida, ejecutará el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica, administrativa y organizacional, siendo de su exclusiva responsabilidad la designación, organización, coordinación y control interno de sus afiliados partícipes, sin que exista subordinación laboral alguna entre la Empresa Social del Estado y dichos afiliados. En consecuencia, la E.S.E. no ejercerá facultades de dirección, control disciplinario ni subordinación, ni impartirá órdenes directas sobre los afiliados partícipes del sindicato, ni establecerá horarios, turnos, sanciones, evaluaciones de desempeño o instrucciones individuales, limitándose su intervención a la verificación del cumplimiento de los productos y entregables contractuales. La interacción entre las partes se realizará exclusivamente a través de un enlace institucional, para efectos de coordinación funcional y seguimiento contractual, sin que ello implique relación laboral, ni subordinación, ni integración del contratista o de sus afiliados a la estructura orgánica de la E.S.E

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Recepcionar la correspondencia recibida y enviada, radicarlas en los correspondientes libros
- Radicar los reconocimientos médicos legales y llevar copia a la fiscalía general de la nación seccional Guapi.
- En el proceso de ESTADÍSTICA custodia de historia clínicas, ingresar en el sistema historias clínicas, recepción y egreso de historias clínicas de diferentes áreas
- recibir documentación de las diferentes áreas y proceder a archivar en las historias clínicas de cada paciente.
- Entregar cuando es solicitado por alguna entidad o persona copia de la historia clínica.
- Expedir certificaciones de historias clínicas
- Responsabilidades específicas: hacer que la correspondencia recibida como enviada sea radicada y procurar que llegue a su destino en el menor tiempo posible.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- En el área de estadística: custodia de historias clínicas, ingresar en el sistema historias clínicas, recepción y egreso de historias clínicas de diferentes áreas, e instituciones, expedir constancias de historias clínicas, diligenciar formatos de historias clínicas, sacar las historias clínicas de los fallecidos y realizar listado de fallecidos para ser radicados y ser pasados al archivo histórico.
- Realizar pedido de papelería implementos para desarrollar las actividades de estadísticas cada mes.
- Recolección, nexo y archivo en hojas de vida de los consentimientos informados de urgencias.
- Clasificar y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
- Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
- Revisar, corregir y complementar datos del programa de estadística.
- Responder por el inventario físico de bienes entregados a su cargo.
- Realizar capturas diarias de los RIPS. e) Solicitar autorizaciones de servicios.
- Generar informe estadístico.
- Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
- Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
- Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de Acuerdo a cada especialidad. Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y consultorios.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- Distribuir las historias clínicas a los consultorios correspondientes.
- Recoger las historias clínicas de los consultorios, para su posterior archivo.
- Orientar y absolver consultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo.
- Mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que no tienen movimiento para ser trasladados al archivo pasivo.
- Las demás funciones que le asigne el Asistente de Servicio de Salud, responsable de la Unidad Funcional de Archivo Clínico,
- Adjuntar los exámenes auxiliares en la historia clínica.
- Programar un día antes, las historias clínicas de los usuarios citados en consulta externa.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Facilitar con cargo las historias clínicas solicitadas para la elaboración de informes médicos.
- Facilitar con cargo las historias clínicas solicitadas de los pacientes que se encuentren hospitalizados.
- Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
- Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.

APOYO ÁREA AMBIENTAL

- Apoyar la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la entidad.
- Identificar aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades institucionales.
- Apoyar la formulación y actualización de programas ambientales.
- Apoyar la correcta gestión integral de residuos sólidos y hospitalarios.
- Verificar la adecuada segregación, almacenamiento y disposición de residuos.
- Apoyar el cumplimiento del PGIRASA y demás normas aplicables.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Verificar la aplicación de buenas prácticas ambientales.
- Reportar novedades o riesgos ambientales identificados.
- Apoyar la elaboración y actualización de registros, formatos e informes ambientales.
- Mantener organizada la documentación ambiental requerida por la autoridad competente.
- Apoyar auditorías y visitas ambientales.
- Apoyar jornadas de capacitación y sensibilización ambiental al personal.
- Promover prácticas de uso eficiente de recursos.
- Apoyar campañas ambientales institucionales.
- Apoyar la ejecución de planes de ahorro de agua, energía y gestión de recursos.
- Apoyar programas de mitigación y prevención de impactos ambientales.
- Participar en actividades ambientales institucionales.
- Apoyar la recolección de información para indicadores ambientales.
- Elaborar reportes periódicos de gestión ambiental.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Apoyar el análisis de resultados ambientales.
- Actuar conforme a la normatividad ambiental y lineamientos institucionales.
- Garantizar confidencialidad de la información.
- Cumplir principios de responsabilidad ambiental.
- Presentar informe final de apoyo ambiental.
- Entregar productos contractuales pactados.
- Cerrar actividades conforme al alcance del contrato.

CALIDAD EXTERNA y APOYO A CALIDAD (Apoyo en actividades del área de calidad)

- Planeación del proceso de calidad
- Elaborar el plan de calidad externa conforme a la normatividad vigente.
- Definir alcance, metodología, cronograma e indicadores de evaluación.
- Identificar riesgos asociados a los procesos asistenciales y administrativos.
- Verificar el cumplimiento de los componentes del SOGCS.
- Evaluar estándares de habilitación, auditoría para el mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente.
- Analizar el grado de implementación de políticas y procedimientos de calidad.
- Realizar auditorías externas a procesos asistenciales y administrativos.
- Aplicar listas de verificación y herramientas de evaluación.
- Identificar hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora.
- Evaluar la documentación del sistema de calidad (manuales, protocolos, procedimientos).
- Verificar la trazabilidad documental y actualización de registros.
- Analizar soportes de cumplimiento normativo.
- Elaborar informes técnicos de evaluación y auditoría externa.
- Presentar hallazgos sustentados y recomendaciones de mejora.
- Clasificar hallazgos según criticidad.
- Verificar la formulación de planes de mejoramiento derivados de las evaluaciones.
- Evaluar avances y cumplimiento de acciones correctivas.
- Emitir informes de seguimiento.
- Brindar orientación técnica general en temas de calidad.
- Apoyar la adopción de buenas prácticas institucionales.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el sistema de calidad.
- Actuar conforme a la normatividad del sector salud.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Garantizar confidencialidad y reserva de la información.
- Cumplir principios de objetividad e independencia.
- Presentar informe final consolidado.
- Entregar productos contractuales pactados.
- Cerrar actividades conforme al alcance del contrato

ARCHIVO ÁREA DE CONTRATACIÓN

- Recepción y conformación del expediente contractual
- Recibir la documentación contractual proveniente del área jurídica o de contratación.
- Verificar que el expediente contenga los documentos mínimos exigidos por la normatividad vigente.
- Conformar el expediente físico y/o digital del proceso contractual.
- Asignar número único de expediente y rotular
- Organización documental
- Clasificar los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Ordenar cronológica y funcionalmente el expediente contractual.
- Foliar los documentos del expediente, garantizando su integridad.
- Separar documentos originales, copias y anexos.
- Archivo y custodia
- Custodiar los expedientes contractuales durante las fases activa y semiactiva.
- Garantizar la conservación física y digital de los documentos.
- Aplicar medidas de seguridad y control de acceso a la documentación.
- Mantener condiciones adecuadas de almacenamiento según normas archivísticas.
- Digitalización y gestión electrónica
- Digitalizar documentos contractuales conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Verificar la correspondencia entre el expediente físico y el expediente digital.
- Control y seguimiento documental
- Llevar control del ingreso, préstamo y devolución de expedientes contractuales.
- Atender requerimientos internos y externos de información documental.
- Apoyar auditorías, visitas de control y requerimientos de órganos de vigilancia.
- Aplicación de TRD y disposición final
- Preparar expedientes para transferencia al archivo central o histórico.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Apoyar los procesos de eliminación documental autorizada.
- Elaborar actas de transferencia y/o eliminación documental.
- Cierre del expediente contractual
- Verificar que el expediente esté completo al finalizar el contrato.
- Incorporar actas de liquidación, informes finales y documentos de cierre.
- Marcar el expediente como cerrado conforme a la TRD.
- Preparar el expediente para su archivo definitivo.
- Aplicar la Ley General de Archivos, lineamientos del AGN y normatividad interna.
- Garantizar la trazabilidad y autenticidad de los documentos contractuales.
- Apoyar el cumplimiento de políticas de transparencia y acceso a la información pública.

JEFE DE ALMACÉN

- Planear, organizar y dirigir las actividades del almacén.
- Administrar el inventario de bienes, insumos y materiales de la entidad.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del almacén conforme a la normatividad vigente.
- Recibir bienes, insumos y suministros adquiridos por la entidad.
- Verificar cantidades, calidad, especificaciones técnicas y condiciones de los bienes recibidos.
- Confrontar la recepción con órdenes de compra, contratos y remisiones.
- Almacenar los bienes de forma adecuada, segura y organizada.
- Velar por la correcta conservación y custodia de los bienes.
- Implementar controles para prevenir pérdidas, deterioro o vencimientos.
- Llevar el control actualizado de inventarios físicos y en sistemas de información.
- Realizar inventarios periódicos y conciliaciones.
- Reportar diferencias, sobrantes o faltantes.
- Autorizar y supervisar la salida de bienes del almacén.
- Garantizar que los despachos se realicen conforme a solicitudes autorizadas.
- Registrar entregas y movimientos de inventario.
- Registrar ingresos, egresos y saldos de inventario.
- Mantener actualizados los kardex, sistemas y soportes documentales.
- Elaborar actas de recepción, entrega y devolución.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre manejo de bienes públicos.
- Aplicar políticas internas, manuales de almacén y procedimientos.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Atender requerimientos de auditoría y órganos de control.
- Coordinar con proveedores la recepción de bienes.
- Reportar incumplimientos o novedades en la entrega.
- Apoyar procesos de devolución o reclamación.
- Elaborar informes periódicos de inventarios y movimientos.
- Reportar niveles críticos de existencias.
- Informar oportunamente situaciones que afecten el abastecimiento.
- Proponer mejoras en los procesos de almacenamiento y control.
- Implementar buenas prácticas logísticas.
- Apoyar la optimización de recursos.

ADMINISTRATIVO DIGITADOR PAI DE VACUNACIÓN

- Registro diario digital
- Registro carnet vacunas originales
- Actualización PAIWEB
- Manejo de los Lineamientos técnicos y operativos del plan nacional de vacunación contra el Covid 19.
- Otras actividades que requiera el área y/o la ESE USUARIA. Para el buen Desarrollo del proceso asistencial contratado.

MENSAJEROS

- Entregar los documentos, cuentas, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos.
- Realizar las consignaciones bancarias que le sean encomendadas.
- Cancelar las liquidaciones de las EPS y reclamar todos los cheques girados a la Empresa.
- Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Retirar lso cheques girados a nombre de la ESE de las diferentes entidades.
- Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.
- Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad.
- Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

APOYO AUDITORÍA INTERNA

- Elaborar el Plan de Auditoría Interna, alineado con el Plan Anual de Auditoría de la entidad, para conocimiento institucional.
- Definir alcance, objetivos, metodología y cronograma de las auditorías.
- Identificar y priorizar riesgos asociados a los procesos a evaluar.
- Ejecución de auditorías internas
- Desarrollar auditorías internas a los procesos administrativos, financieros y contractuales definidos en el alcance.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo de los procesos auditados.
- Aplicar técnicas y pruebas de auditoría conforme a estándares profesionales.
- Evaluación del sistema de control interno
- Analizar el funcionamiento y efectividad de los controles internos existentes.
- Identificar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.
- Formular recomendaciones técnicas para el fortalecimiento del control interno.
- Revisión documental y análisis de información
- Examinar la documentación y los registros suministrados por la entidad.
- Verificar la trazabilidad y consistencia de la información evaluada.
- Identificar hallazgos y observaciones sustentadas.
- Emisión de informes de auditoría interna
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de auditoría interna.
- Sustentar hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Comunicar resultados a la administración para su conocimiento.
- Verificar el avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento formulados por la entidad.
- Evaluar la implementación de acciones correctivas.
- Asesoría técnica no decisoria

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Brindar orientación técnica general en materia de control interno y auditoría.
- Emitir conceptos técnicos no vinculantes.
- Apoyar el fortalecimiento de buenas prácticas institucionales.
- Actuar con independencia, objetividad y reserva.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Cumplir los estándares éticos y profesionales aplicables.

APOYO CONTROL INTERNO Apoyar a en todas y cada una de las funciones encomendadas por el área de CONTROL INTERNO DE LA E.S.E GUAPI en las actividades de:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la E.S.E.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la E.S.E GUAPI y el respectivo sector, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.
- Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la E.S.E GUAPI se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
- Verificar que los controles asociados a las actividades de la E.S.E, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la E.S.E GUAPI y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los servidores de la entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la E.S.E GUAPI y recomendar los correctivos a que haya lugar.
- Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la E.S.E GUAPI.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la E.S.E, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Asesorar a las dependencias del E.S.E GUAPI en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
- Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al gerente de la E.S.E un informe semestral.
- Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
- Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Oficina.

APOYO ADMINISTRACIÓN DE LA E.S.E GUAPI apoyar a todas y cada una de las actividades del área de administración y/o profesional universitario de la E.S.E GUAPI, en las actividades de:

- Apoyar al Gerente en la formulación de las políticas, planes y programas de la Empresa Social del Estado para fortalecer el desarrollo humano, administrativo y financiero de la entidad.
- Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y control a la gestión financiera de la Empresa Social del Estado, con el fin de evaluar la gestión y diseñar estrategias para asegurar el manejo eficiente de los recursos.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Dirigir y controlar la gestión administrativa de la Empresa social del Estado, que contempla la gestión de almacén, suministros, inventarios de bienes y elementos de consumo y activos fijos

- Dirigir y controlar la gestión financiera de la Empresa Social del Estado que contempla la gestión del presupuesto, el recaudo y pago y la contabilidad de conformidad con las normas vigentes que rigen la materia.

- Apoyar al gerente en la formulación de las políticas y estrategias encaminadas, al fortalecimiento, ejecución y seguimiento de los programas que desarrollan el capital humano y por ende lograr la sostenibilidad de la Empresa.

- Realizar las actividades tendientes a fortalecer el proceso de gestión de bienes y servicios de la Empresa, presentar para aprobación el plan anual de compras y el plan de contratación para cada vigencia fiscal, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos en pro de facilitar el cumplimiento del objeto misional de la entidad.

- Garantizar la confidencialidad integralidad y disponibilidad de la información física y electrónica de la Entidad como parte del patrimonio institucional; diseñar y hacer seguimiento a la implementación de procedimientos tendientes a desarrollar la gestión documental de la Empresa para garantizar la memoria y el conocimiento del quehacer institucional.

- Velar por el desarrollo y control de los sistemas de información aplicando políticas de seguridad de la información y de administración de la correspondencia de la Empresa.

- Responder por el trámite de las quejas y reclamos que en forma personal, escrita o telefónica formule la ciudadanía en relación con los funcionarios y servicios que presta la Empresa.

- Las demás funciones que le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

APOYO A CARTERA

- Actas de conciliación de glosas.
- Conciliación bancaria, copias de estratos bancarios, listado de movimientos de las cuentas.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Se registran los radicados de facturación valores, fechas de radicado, servicios prestado, entidad, punto de atención) en la base de cartera donde se clasifican por empresa y régimen.
- Se registran las actas de conciliación de glosas enviadas por auditoria, actualizando la glosa aceptada.
- Una vez identificado el pago, en la base de datos se descuenta a la entidad el valor parcial o total de la factura radicada.
- Llamo a la entidad y/o aseguradora que tiene cartera pendiente menor a 90 días, se realiza la cobranza de las facturas pendientes a pagar y se le informa el plazo que tienes para realizar el pago (según fecha emitida en el contrato) y que si accede los 180 días de no cancelación se procederá al cobro pre jurídico respectivo.
- Visita entidad para realizar conciliación de cartera y establecer compromiso de pago los cuales se registran en acta.
- Verificación en las entidades si han dado respuesta al cobro de primera instancia, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para el pago.
- Realizarlos reconocimientos de las cuentas de cobro si pertenecen a vigencias anteriores
- Cruce de arqueo de facturadores saldos pendientes por entregar copagos.
- Registro en base de datos de los copagos recaudados y en recibos como soporte de entrega.
- Subir al sistema los pagos realizados por las EPS, verificando en los extractos bancarios.
- Liberar glosas si afectan la relación de facturas enviadas por las EPS.
- Revisión de la conciliación bancaria.
- Realizar cruce de las facturas enviadas por las EPS para verificar las cuentas de cobro
- Realización de las consignaciones realizadas en el banco al sistema
- Informe de la circular 014
- Descargue de la plataforma ADRES del reporte de giro directo del mes.
- Análisis de cruces de pagos de las conciliaciones de cartera
- Registro en base de datos de los copagos recaudados y en recibos como soporte de entrega.
- Solicitud de soporte de pagos pendientes por ingresar al sistema.
- Impresión de los recibos de caja de los ingresos realizados
- Apoyo en dudas en el área de cartera.
- Revisión del libro auxiliar de ingresos y egresos

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Entrega a cartera de los pagos pendientes por recaudar por parte de las EPS.
- Entrega a coordinador de facturación información de la circular 014 en el formato enviado por coordinador.
- Entrega de cruce de arqueo a talento humano.
- Revisión de los saldos pendientes por ingresar a la 140981 correspondiente a giro directo.
- Apoyo en contabilidad y presupuesto

APOYO FACTURACIÓN

- Realizar admisión a los usuarios, verificar derechos a través de líneas 018000, páginas Web (FOSYGA, DNP) y bases de datos, solicitar a los usuarios los documentos de identificación según normatividad vigente.
- Creación de usuarios en el programa de Facturación y realizar el ingreso de los usuarios.
- Facturar servicios prestados por las diferentes áreas de la ESE
- Facturar servicios de salud de lunes a viernes, incluyendo los turnos de sábado, Domingos y Festivos.
- Recaudar copagos, cuotas moderadoras o de recuperación y otros dineros, de acuerdo con la normatividad Vigente
- Realizar arqueo de caja y entregar en cada turno todo el dinero recaudado.
- Generar recibos de caja siempre que se reciba dinero y entregar original al usuario.
- Realizar correcciones a las facturas que lo requieran.
- Generar y diligenciar formularios del SOAT, seguro estudiantil, seguro de vida, eventos catastróficos.
- Diligenciar formato de Recibido de los servicios prestados por cada factura elaborada y pasar a firma del paciente o acudiente.
- Ingresar al programa de facturación las atenciones que se hagan en las jornadas extramurales.
- Informar a los usuarios si están activos o retirados de su respectiva entidad aseguradoras
- Las demás relacionadas con el servicio

APOYO ÁREA JURÍDICA

- Apoyar la elaboración, revisión y organización de documentos contractuales.
- Apoyar la conformación y custodia de expedientes contractuales.
- Verificar la completitud documental de los procesos contractuales.
- Apoyar la preparación de proyectos de actos administrativos.
- Apoyar la organización y seguimiento de procesos administrativos y judiciales.
- Consolidar información requerida para la atención de procesos y actuaciones jurídicas.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Organizar, clasificar y archivar expedientes jurídicos.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos del área jurídica.
- Apoyar la digitalización y control de documentos jurídicos.
- Apoyar la atención de derechos de petición, requerimientos y oficios.
- Consolidar información para respuestas a entes de control y autoridades.
- Apoyar la elaboración de informes jurídicos de gestión.
- Apoyar la organización documental de procesos disciplinarios y sancionatorios.
- Apoyar la elaboración de comunicaciones y citaciones.
- Hacer seguimiento documental a términos y actuaciones.
- Apoyar la actualización normativa y jurisprudencial.
- Consolidar información sobre cambios normativos relevantes.
- Apoyar la difusión interna de lineamientos jurídicos.
- Apoyar la articulación del área jurídica con las demás dependencias.
- Consolidar información requerida por otras áreas.
- Apoyar la gestión de trámites internos.
- Garantizar reserva y confidencialidad de la información jurídica.
- Cumplir principios éticos y de manejo responsable de la información.
- Actuar conforme a la normatividad de protección de datos.

COORDINADOR APS

- Planeación y gestión
- Coordinar la implementación del modelo APS en la E.S.E. o territorio.
- Articular los equipos básicos de salud (médicos, enfermería, promotores, etc.).
- Planear actividades de promoción y prevención.
- Apoyar la formulación de planes, programas y rutas integrales de atención.
- Coordinar el trabajo de los equipos de APS o equipos extramurales.
- Organizar rutas de atención para individuos, familias y comunidades.
- Garantizar la integralidad y continuidad de la atención.
- Hacer seguimiento a indicadores de salud pública y APS.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Coordinar acciones con EPS, secretarías de salud y actores comunitarios.
- Apoyar procesos de referencia y contrarreferencia.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Participar en comités y mesas técnicas de salud.
- Promover la participación social y comunitaria.
- Coordinar intervenciones familiares y comunitarias.
- Apoyar estrategias de educación en salud

CONTRATACIÓN Y APOYO.

- Análisis de propuestas
- Elaboración y acompañamiento en la etapa previa de la contratación
- Estudio y redacción de conceptos de contratación
- Proyección y elaboración de minutas contractuales
- Acompañamiento de las etapas de la etapa pre contractual
- Acompañamiento de la etapa contractual
- Acompañamiento de la etapa pos contractual
- Elaboración de actos administrativos referentes a la contratación
- Proyección y elaboración de actas de liquidación de contratos
- Coordinación en la liquidación contractual
- Seguimiento a las propuestas presentadas, para que no se vulnere ningún principio de la contratación
- Estudio del proceso de selección, según la necesidad de la entidad.
- Proyección de los conceptos de selección
- Análisis de requisitos jurídicos (en los que sea necesario)
- Asesoría en contratación interna para, personal, compra, arrendamiento, suministros y demás adquisiciones de servicios o elementos que requiera la entidad.
- Análisis contractual de a curdo a los fines de la ley 100 del 1993, directrices del ministerio de salud y manual interno de contratación, realizando cada etapa según los mandamientos legales descritos en las normas referentes a los regímenes especiales en cuestión salud
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato que tengan relación directa con el cargo.
- Entrega jurídica, emitir correcciones, conciliar con presupuesto y jurídica
- Subir contratos a la página del SIA OBSERVA
- Realizar el cargue contractual al SECOP II de la E.S.E y realizar su manejo.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

APOYO REVISOR FISCAL

- Ejercer vigilancia permanente sobre las operaciones de la entidad.
- Verificar que las operaciones se ajusten a la ley, estatutos y decisiones de los órganos de dirección.
- Informar oportunamente a los órganos de administración sobre irregularidades detectadas.
- Examinar los estados financieros y sus notas.
- Verificar que la contabilidad se lleve conforme a normas legales y técnicas vigentes.
- Comprobar que los libros de contabilidad y actas se lleven en debida forma.
- Evaluar la razonabilidad de las cifras contables.
- Emitir el dictamen del Revisor Fiscal sobre los estados financieros.
- Firmar los estados financieros con su opinión profesional.
- Incluir salvedades, abstenciones o énfasis cuando corresponda.
- Velar por la adecuada conservación y custodia de los bienes de la entidad.
- Verificar la existencia y protección de los activos.
- Evaluar los controles sobre ingresos, egresos y recursos financieros.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones legales, fiscales y tributarias.
- Revisar la correcta presentación de declaraciones tributarias.
- Informar sobre incumplimientos relevantes.
- Expedir certificaciones sobre información financiera y contable.
- Presentar informes periódicos a la administración y a los órganos competentes.
- Rendir informes a entidades de inspección, vigilancia y control cuando sea requerido.
- Evaluar el sistema de control interno contable.
- Formular recomendaciones para su mejoramiento.
- Informar debilidades significativas detectadas.
- Asistir a reuniones de la Junta Directiva u órgano equivalente cuando sea convocado.
- Rendir informes y absolver consultas en el marco de su competencia.
- Actuar con independencia, objetividad y diligencia profesional.
- Cumplir las normas éticas y de responsabilidad profesional.
- Guardar reserva sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones.

APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Elaborar el anteproyecto de formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
- Sustentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos ante la Secretaria de Salud Departamental del Cauca.
- Diligenciamiento de la matriz de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad con sus cuadros anexos.
- Elaborar, Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Elaborar, Registrar y controlar los de registros presupuestales de compromisos
- Diligenciamiento de libros presupuestales de ingresos y gastos.
- Elaboración y sustentación de proyectos de acuerdo de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos.
- Proyectar resoluciones de créditos y contra créditos al presupuesto de gastos.
- Elaboración de informe a CGR y a Contraloría Departamental
- Diligenciamiento de informes presupuestales requeridos en el decreto 2193 de 2004.
- Consolidar y presentar informe trimestral y anual del decreto 2193.
- Consolidar y presentar semestralmente informe de convenio de desempeño a la Secretaria de Salud Departamental.
- Elaboración de informes requeridos por la Contraloría departamental relacionados con la gestión presupuestal.
- Elaboración de otros informes internos y externos que se requieran como insumo para información presupuestal.
- Revisión de todos los documentos objeto de registro presupuestal y de las cuentas para tramites de pago.
- Entrega de ejecución presupuestal.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU) y APOYO

- Solicitud de información en las diferentes dependencias de la ESE.
- Gestión de quejas, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del usuario.
- Realizar encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los procesos que se realizan dentro de la institución.
- Diligenciamiento del formato inicial de urgencias.
- Medición de los tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias y consulta externa que permita verificar la calidad del servicio.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Programar reuniones con personal de la liga de usuarios.
- Programar reunión con integrantes de diferentes comités.
- Tramitación y entrega de órdenes de apoyo.
- Atender en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.
- Hacer uso de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias, reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos.
- Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
- Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
- Recepcionar, clasificar, procesar, sistematizar, analizar e informar con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
- Consolidar el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Poner a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
- Contar con información proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Brindar conocimientos e información con relación a las características de la demanda de servicios de salud.
- Crear medios de expresión concreta de las necesidades de salud de los usuarios.
- Fortalecer la relación Institución – Usuarios – Comunidad.
- Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
- Favorecer el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los prestadores de servicios.
- Conocer a los usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios.
- Ayudar a reducir costos y mejor uso de los servicios.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Divulgar las normas legales que fundamentan la creación del Servicio de Información y Atención al Usuario en todas las instancias: Gerencia, Administración, Usuarios y funcionarios.
- Orientar decisiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de decisiones de los diferentes actores del proceso.
- Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.
- Implementar sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos desde el sector salud.
- Fortalecer el mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los servicios de la Institución.
- Participar en los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Realizar llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Entregar los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax), a la dependencia de facturación.
- Entregar a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario. (incurrirá en una falta grave.)
- Participar en la investigación de brotes
- Velar por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
- Velar, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios correspondientes a y demás programas.
- Realizar informes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la ESE.

APOYO 1 TALENTO HUMANO

- Elaboración y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
- Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos ejecutados por el área
- Realizar la evaluación de los planes, programas y proyectos que gestiona el área.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las hojas de vida que constituyen el archivo docente de la E.S.E GUAPI.
- Participar en los comités del área de gestión humana, aportando información e ideas que sean requeridas y que permitan el desarrollo de proyectos, acciones o actividades para el continuo mejoramiento de todos los procesos.
- Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente, los entes de control y áreas al interior del hospital o autoridades competentes
- Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento
- Apoyar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios del hospital
- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos
- Dar apoyo en la revisión de los hallazgos hechos por la oficina de control interno a la oficina de talento
- Otras actividades que requiera el área.
- Manejo de nómina.
- Acompañamiento en el Proceso de selección y contratación de personal nuevo
- Coordinación de charlas y capacitación al personal de diferentes temas.
- Apoyo en temas de cumplimiento de horarios, permisos de trabajo, incapacidades, ausentismo, etc.
- Ejecutar y coordinar las actividades de selección para dotar a las áreas de la empresa del personal idóneo para cada puesto de trabajo.
- Coordinar con las áreas y llevar a cabo los procesos de promoción, capacitación, vacaciones, licencias, reconocimientos, temas disciplinarios y retiros de personal.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la selección, contratación e inducción y reinducción del personal nuevo.
- Llevar la estadística de personal de contrato por punto de atención que se encuentre por sindicato.
- Hacer seguimiento al desarrollo y desempeño del personal vinculado
- Coordinar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la empresa
- Coordinar el diseño, aprobación, adquisición y entrega de uniformes y dotación del personal.
- Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de elegibles

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Coordinar los remplazos en casos de ausencia
- Coordinar todo lo referente a salud ocupacional
- Revisar las liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscal
- Coordinar la liquidación de contratos.
- Realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa.
- Asistir a las jornadas de capacitación Programadas por la E.S.E.
- Revisar los soportes que deben sustentar el pago de proveedores y contratistas de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato y en el procedimiento de trámite de pagos.
- Llevar un control mensual del pago de servicios públicos.
- Contribuir al desarrollo de un ambiente laboral sano.

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EXTERNA

- Planeación de la auditoría
- Elaborar y presentar el Plan de Auditoría Externa, definiendo alcance, objetivos, metodología, cronograma y criterios de evaluación.
- Identificar riesgos administrativos, financieros y de control interno asociados a los procesos auditados.
- Definir los procedimientos de auditoría a aplicar, conforme a estándares profesionales.
- Desarrollar las actividades de auditoría conforme al plan aprobado.
- Evaluar el cumplimiento normativo, legal y procedimental de los procesos auditados.
- Aplicar pruebas selectivas y técnicas de auditoría sobre la información suministrada por la entidad.
- Analizar la razonabilidad de la información administrativa y financiera objeto de revisión.
- Producto: Papeles de trabajo y soportes técnicos consolidados.
- Revisión documental y análisis de información
- Examinar documentación, registros y reportes suministrados por la entidad.
- Verificar la trazabilidad, consistencia y suficiencia de la información auditada.
- Identificar hallazgos, observaciones, riesgos y oportunidades de mejora.
- Emisión de informes de auditoría
- Elaborar y presentar informes parciales y finales de auditoría externa.
- Sustentar los hallazgos con fundamento técnico, normativo y probatorio.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos evaluados.
- Verificar el avance de los planes de mejoramiento formulados por la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas definidas.
- Emitir informes de seguimiento, cuando aplique conforme al contrato.
- Acompañamiento técnico no vinculante
- Brindar orientación técnica general en materia de auditoría, sin asumir funciones de dirección, control o decisión.
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el objeto contractual.
- Independencia, ética y confidencialidad
- Actuar con independencia, objetividad y reserva.
- Garantizar la confidencialidad de la información conocida durante la ejecución del contrato.
- Cumplir los estándares éticos y profesionales aplicables.

ALMACÉN

- Realizar los respectivos envíos de pedidos a los diferentes proveedores del hospital.
- Realizar verificación del inventario del almacén
- Verificar los pedidos al recibir de los proveedores del mes correspondiente
- Realizar las respetivas notas de suministros, entradas y salidas a las facturas del mes correspondiente
- Realizar entradas y salidas de almacén por áreas
- Entrega de material odontológico, médico quirúrgico, papelería y aseo
- Realizar relación de ingresos y egresos del área de almacén del mes correspondiente
- Realizar cuenta de almacén – análisis del movimiento del almacén correspondiente al movimiento del mes
- Otras actividades encomendadas en su área de trabajo.
- Verificar que los bienes y servicios de la ESE se encuentren asegurados, en el valor adecuado y con pólizas vigentes, estando pendiente del vencimiento de las mismas.
- Verificar las características de los bienes que entran al almacén con los requerimientos de los pedidos, propuestas, órdenes de compra y/o contratos.
- Elaborar los inventarios Generales.
- Actualizar los inventarios.
- Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Recomendar la adopción de las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de los bienes.
- Codificar los bienes devolutivos y de consumo entregados a los funcionarios.
- Reportar los bienes y adelantar los procesos establecidos para ser dados de baja.
- Adelantar los procesos definidos para baja de bienes.
- Presentar ante las autoridades competentes la denuncia por pérdida o extravío de los bienes de la ESE e informar el suceso al Gerente.
- Realizar el inventario anual de almacén correspondiente a la vigencia anterior.
- Particpar en los equipos de trabajo y comités de la entidad a los cuales se ha asignado.
- Informar a la Gerencia oportunamente acerca del vencimiento de las pólizas que amparan los bienes de la entidad.
- Presentar el informe de precios de compra y venta de medicamentos al SISMED.
- Velar por la custodia de insumos que llegan para cada punto de atención que están de paso.

COORDINADOR SERVICIOS GENERALES

- Coordinar la prestación de los servicios generales de la entidad.
- Apoyar la elaboración de planes de trabajo del área de servicios generales.
- Articular las actividades de aseo, cafetería, mensajería, vigilancia y mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de las actividades contratadas de servicios generales.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los servicios conforme a los contratos vigentes.
- Reportar novedades e incidencias a la administración.
- Apoyar la gestión de insumos y materiales requeridos para servicios generales.
- Verificar la disponibilidad y uso adecuado de los recursos asignados.
- Reportar necesidades de reposición o mantenimiento.
- Coordinar actividades básicas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar daños, fallas o requerimientos locativos.
- Apoyar la articulación con proveedores y contratistas.
- Apoyar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- Verificar la aplicación de protocolos institucionales.
- Apoyar procesos de mejora continua del área.
- Elaborar y consolidar informes de gestión de servicios generales.
- Mantener actualizados los registros y soportes del área.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Apoyar auditorías y requerimientos de información.
- Servir de enlace entre servicios generales y las demás áreas.
- Apoyar la atención de requerimientos internos.
- Coordinar la programación de actividades del área.
- Realizar seguimiento a indicadores de servicios generales.

APOYO ADMINISTRATIVO

- Prestar de manera ágil, segura y eficiente la entrega de documentos que le sean solicitados.
- Velar por la adecuada conservación y seguridad de los documentos que le sean encomendados.
- Controlar y estar pendiente de los documentos prestados, a fin de que estos sean devueltos al archivo en el menor tiempo posible y en perfecto estado.
- Velar por la seguridad industrial, tal como extintores con carga vigente, censores de humo, etc.
- Enumerar oficios, resoluciones, circulares y citaciones.
- Colaborar con actividades de secretariado en el comité de archivo.
- Velar porque en el comité de archivo se aprueben la eliminación de documentos.
- Velar por la aplicación del programa de Archivo Central y las Tablas de Retención Documental.
- Entregar la correspondencia interna y externa a la mayor brevedad posible
- Administrar el correo institucional y reenviar los correos a las dependencias que corresponda. Clasificar y archivar Historias Clínicas según sistemas establecidos.
- Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad
- Las demás funciones que le asigne en su área administrativa.

COORDINADOR MEDICO Y MEDICO COORDINADOR PUNTO DE ATENCIÓN

- En virtud del contrato suscrito y en fin atenderá los tiempo consensuados entre las partes requerido de acuerdo a la necesidad del servicio.
- Atención en consulta externa, urgencias.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Observación en hospitalización.
- Remisión vital
- Procedimientos
- COVE
- BAI H inducción a médicos que ingresan nuevos
- Diligenciar de manera correcta historias clínicas
- Aplicar correctamente protocolos y estándares establecidos por la ESE.
- Realizar auditoria de historias clínicas. Realizar remisión e impresión de documentación requerida.
- Prestar los cuidados requeridos por el paciente según se requiera Entrega de paciente en Hospital Receptor.
- Realización de notas en historia clínica y entrega de documentación según corresponda
- Diligenciamiento de formatos institucionales y entrega de la remisión a facturación.
- Otras actividades que requiera la ESE USUARIA.
- Cuadro de turnos
- Capacitación y socializacíon de temas de interés (medicos)
- Apoyo en Resolución atención de pacientes (cuando no hay citas buscar quien los atienda)

COMUNICADOR PUBLICO

- Diseño de guiones radiales
- Diseño de guiones y cuñas radiales
- Diseño de volantes para promocionar la vacunación de la doble viral y la vacuna
- Toma de fotografía para evidenciar las actividades de la E.S.E
- Producción y edición de video digital para todas las dimensiones en general.
- Producción y edición de video digital prevención de la salud.

SECRETARIA DE GERENCIA

- Proyectar los documentos que deba proferir el Gerente de la E.S.E. con el fin de fortalecer la gestión.
- Gestionar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, conforme a los requerimientos de Gerencia.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Recibir, Clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación que sea radicada a la Gerencia.
- Enumerar las Resoluciones, solicitar copia de las mismas y archivarlas de manera cronológica.
- Atender la línea telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas
- Canalizar y trasmitir los mensajes dirigidos al personal desde la Gerencia
- Darle trámite oportuno y hacer seguimiento a las pólizas que requiera la Entidad.
- Llevar el control de la agenda del Gerente
- Mantener discreción sobre los asuntos que se desarrollan al interior de la Empresa.
- Concertar con el Coordinador de Conductores, los permisos para los vehículos cuando requieren mantenimiento.
- Realizar seguimiento a los SOAT y Certificados de Tecnomecánica del parque automotor del Hospital.
- Controlar, gestionar y direccionar oportunamente la información del correo institucional e informar a la Gerencia sobre las notificaciones recibidas.
- Evacuar y darle trámite a las consultas que estén a su alcance.
- Las demás actividades que puedan ser asignadas desde la Gerencia.

ACTIVIDADES DE APOYO SIVIGILA

- Apoyar la identificación y notificación oportuna de eventos de interés en salud pública.
- Verificar que la información de notificación cumpla con los criterios técnicos establecidos.
- Apoyar el diligenciamiento de fichas epidemiológicas.
- Apoyar la digitación, carga y validación de la información en la plataforma SIVIGILA.
- Verificar consistencia, oportunidad y calidad de los datos reportados.
- Apoyar la corrección de inconsistencias detectadas.
- Apoyar el seguimiento a eventos notificados.
- Apoyar la consolidación de información para análisis epidemiológico.
- Reportar alertas o comportamientos inusuales.
- Apoyar la elaboración de análisis básicos de la información SIVIGILA.
- Apoyar la elaboración de boletines, reportes y tableros de control.
- Apoyar la identificación de tendencias y riesgos en salud pública.
- Apoyar la organización y custodia de soportes de notificación y seguimiento.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del proceso SIVIGILA.
- Apoyar requerimientos de información de autoridades sanitarias.
- Apoyar la articulación con las áreas asistenciales y administrativas para la notificación.
- Apoyar la comunicación con la Secretaría de Salud u otras autoridades competentes.
- Apoyar la preparación de informes solicitados por entes de control sanitario.
- Apoyar actividades de capacitación interna en SIVIGILA.
- Brindar orientación técnica básica sobre procesos de notificación y seguimiento.
- Apoyar la divulgación de lineamientos y actualizaciones normativas.
- Actuar conforme a la normatividad de vigilancia en salud pública.
- Garantizar confidencialidad y reserva de la información.
- Cumplir protocolos de seguridad de la información.

APOYO DISERTAR DE CADÁVERES

- Apoyar el registro administrativo de ingresos y salidas de cadáveres en las áreas designadas por la E.S.E.
- Apoyar la verificación documental de certificados de defunción, autorizaciones y formatos exigidos por la normatividad vigente.
- Apoyar la organización y archivo de la documentación relacionada con trámites postmortem.
- Apoyar la coordinación administrativa con funerarias, autoridades competentes y familiares, conforme a los protocolos institucionales.
- Apoyar el diligenciamiento de formatos y registros internos relacionados con el manejo postmortem.
- Apoyar el seguimiento administrativo a los tiempos y estados de los trámites postmortem.
- Apoyar la actualización de bases de datos y reportes relacionados con la gestión administrativa de cadáveres.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información manejada

2. DESCRIPCION DEL OBJETO

EL CONTRATISTA, en el marco de un contrato colectivo sindical, se compromete a brindar apoyo a la gestión administrativa de la E.S.E. GUAPI mediante la ejecución de actividades profesionales y técnicas complementarias, las cuales serán desarrolladas por sus afiliados

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

partícipes con autonomía técnica y administrativa, así como a apoyar la realización de actividades administrativas conexas o complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento de los fines de la entidad, sin que se configure subordinación laboral

En todo caso, las actividades objeto del presente contrato no corresponden a cargos de planta, ni implican el ejercicio de funciones públicas, decisorias, de control o dirección, tratándose exclusivamente de apoyo técnico y operativo colectivo, complementario y no misional, ejecutado con autonomía técnica y administrativa por parte del contratista.

Las actividades objeto del contrato serán ejecutadas por el contratista con plena autonomía técnica, administrativa y organizacional, sin que exista subordinación laboral entre la E.S.E. y los afiliados partícipes del sindicato, ni facultad de la entidad para imponer horarios, turnos, sanciones o instrucciones directas sobre las personas que intervienen en la ejecución contractual.

2.1. OBLIGACIOENES DE LAS PARTES: las partes se comprometen durante el desarrollo del contrato a desempeñar las siguientes obligaciones

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Serán compromisos del contratista durante la ejecución del contrato las siguientes.

1) Colaborar con la E.S.E. para que el objeto del presente contrato colectivo sindical se cumpla y reúna las condiciones técnicas o de calidad exigidas.

2) Actuar con lealtad y buena de en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse.

3) Garantizar las condiciones técnicas de calidad y oportunidad de los servicios ofrecidos y responder por ello.

4) cumplir con los requisitos de organización los cuales deberá acreditar y presenta ante la ESE GUAPI contar con programa de salud ocupacional – COPASO, acreditar la afiliación en seguridad social EPS, ARL, AFP del personal a su cargo afiliado para ejecutar el presente contrato.

5) el SINDICATO deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **A)** EL SINDICATO se sujetará a lo estableció en el Código Sustantivo del trabajo, para efectos del pago de compensación ordinarias, compensación extraordinarias y demás derechos de los afiliados. **B)** Afiliación al **sistema de seguridad social integral.** EL SINDICATO está obligado a afiliar

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

y realizar los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia a sus afiliados. **C) SALUD OCUPACIONAL.** EL SINDICATO es responsable de la salud ocupacional del personal que emplee para la ejecución del presente Contrato Colectivo Sindical

6) EL SINDICATO ofrecerá a la ESE GUAPI el personal idónea altamente calificado que atenderá los procesos descritos de acuerdo a los macro-procesos y sub – procesos contenidos en el presente contrato colectivo sindical, de acuerdo con los cargos y perfiles requeridos; este servicio integral no contempla ni insumos, ni maquinaria y/o bienes para la ejecución del presente contrato, y por lo tanto será la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE, el responsable de suministrarlos, asumiendo en su totalidad su costo, en el que incluyen, la compra inicial y el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier insumo, maquinaria y/o equipo que se requiera para su normal operación y la prestación efectiva del servicio. Lo anterior, de acuerdo con la propuesta económica prensada por el sindicato, la cual forma parte integral del presente contrato colectivo sindical y en la cual no se ha presentado costo alguno por concepto distinto a los costos directos e indirectos, salariales del personal, salariales del personal dispuesto por EL SINDICATO para la prestación de servicios, así como los costos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

7) el personal dispuesto por el SINDICADTO para la prestación del servicio deberá estar debidamente identificado.

8) En caso de ausencia de alguno de sus afiliados el Sindicado se compromete a suplir las actividades con otro afiliado que no se encuentre en turno

9) El seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de contratos que requieran conocimientos especializados de derecho.

10) No ceder ni subcontratar el objeto del contrato con persona natural o jurídica alguna sin previa autorización escrita o expresa por parte de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE;

11) Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse;

12) Entregar oportunamente los informes de acuerdo con las necesidades o requerimientos hechos por los Entes de control;

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

13) Cuando se requiera brindar a poyo a la supervisión de los contratos realizados por la E.S.E

14) todas las demás que establezca la ley, los reglamentos, la gerencia y la junta directiva

15) el CONTRATISTA tendrá la disponibilidad de personal necesario para cubrir los periodos de vacaciones, vacancias temporales del personal de planta en las diferentes áreas que lo requieran y personal para cubrir los diferentes compromisos que adquiera la ESE.

16) Ejecutar un plan de contingencia técnico y administrativo tendiente a evacuar, actualizar y nivelar de manera intensiva el alto volumen de procesos, expedientes y trámites institucionales represados a la fecha de inicio del contrato, garantizando la normalización del servicio

2.3.OBLIGACIONES DE LA E.S.E GUAPI

- Suministrar la información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato

- Prestar la mayor colaboración para la ejecución y desarrollo del objeto contractual

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **contratista,** como también definir las obligaciones y actividades a desarrollar para la ejecución, así como adelantar los tramites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución y no impidan el libre desarrollo del contrato.

- Hacer cumplir las condiciones y/o obligaciones pactadas en el contrato, tanto las del contratista, como de la E.S.E

- Realizar los pagos pactados en el contrato.

- Realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución del presente contrato desde sus diferentes etapas contractuales y velar por el cumplimiento de las actividades.

- Todas las demás que surjan durante la ejecución del contrato.

3. MARCO JURÍDICO Y TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que las empresas sociales del estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por asambleas o consejos municipales. Según el caso,

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo 3, titulo 2 del libro 2 de la ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011.

Que el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 de 1993 establece que las empresas sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las clausulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, por lo que se entiende de que no se obliga a aplicar el estatuto de la contratación pública.

el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la administración pública aplicaran en el desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que traten los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de la inhabilidades e incompatibilidades previstos para la Contracción estatal.

Que el ministerio de salud y protección social mediante resolución 5185 del 2013 fijo los lineamientos para que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual.

Por medio de este la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE, expide el acuerdo número 011 del 2021, el cual adopta el estatuto de contratación interno de la ESE GUAPI, el cual fue aprobado por la junta directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE, en cumplimiento de sus facultades legales y especiales contenidas en la ley 100 de 1993, decretos 1876 del 1994 y 1438 de 2011.

La Empresa Social del Estado opta por la modalidad de contrato colectivo sindical, en atención a que el objeto contractual corresponde al desarrollo de actividades de apoyo técnico y operativo de carácter colectivo, que no implican el ejercicio de funciones públicas, decisorias, de control o dirección, ni la provisión de cargos de planta, y que serán ejecutadas por una organización sindical legalmente constituida, con autonomía técnica, administrativa y organizacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo y la jurisprudencia vigente.

A su vez el contrato Sindical está consagrado en los artículos 482, 483 y 484 del código sustantivo del trabajo y ha sido reglamentado en el Decreto 1429 del 2010.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

Que el contrato colectivo sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectiva laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizando en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo.

Es así como el manual interno de contratación de la E.S.E GUAPI, acuerdo 011 del 2021, articulo 26 que trata sobre "LA CONTRATACIÓN DIRECTA" su numeral 16 determina que la contratación directa se dará así:

> *16. Contratos de prestación de servicios, profesionales, técnicos, tecnológico; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial; o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales y en general cualquier servicio que requiera la entidad, que pueda brindar una persona natural o jurídica.*

De acuerdo a lo anterior se concluye que la modalidad de selección para la elección del gremio o asociación sindical es la contratación directa, con una única oferta.

4. ANALSIS DEL SECTOR

A continuación se procederá a realizar el análisis del sector para la contratación la ejecución del objeto a contratar como lo es El contratista se compromete con la E.S.E GUAPI a prestar sus servicios, profesionales y técnicos en los servicios de apoyo a la gestión en el área administrativa de la E.S.E, a través de sus afiliados participes, en los procesos administrativos de: archivo, administrativo – apoyo en digitación PAI, mensajería, apoyo control interno, apoyo área de administración, contratación interna y apoyo, apoyo administrativo y financiero, SIAU 1 y 2, apoyo SIAU, apoyo talento humano, almacén, coordinador médico y coordinador médico punto de salud, auxiliar de archivo, mensajero, comunicador, asistente de gerencia, apoyo enlace, secretaria de gerencia y apoyo secretaria; previstos en el mapa institucional de procesos a cargo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI ESE y de la propuesta presentada por el CONTRATISTA la cual hace parte del presente contrato Colectivo Sindical, dicha actividad se ubica en el sector terciario o de servicios, que corresponde al sector económico del presente objeto a contratar el cual involucra todas las actividades económicas que no producen bienes materiales sino proveen servicios para satisfacer las necesidades que demande la entidad para dar cumplimiento con los requisitos que se generen con los fines de la institución.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

A su vez teniendo en cuenta que se busca dar cumplimiento a los fines estatales, es menester que las entidades públicas contrate los servicios necesarios para cumplir con los fines estatales, este proceso de contratación se realizara en el marco normativo estatal adaptados en el acuerdo de contratación interno de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI E.S.E, observando la capacidad jurídica, técnica y profesional, la cual debe cumplir el oferente para su selección.

En consecuencia, la presente contratación no tiene por objeto la provisión de cargos, ni la delegación de funciones propias de la administración, ni la sustitución de personal de planta, sino el desarrollo de actividades de apoyo técnico y operativo colectivo, de carácter complementario y no misional, conforme al régimen especial de las Empresas Sociales del Estado.

4.1 ANALISIS DEL MERCADO

Para la realización del estudio de mercado, se tuvo en cuenta el aglomerado de los procesos, el número de personas, los perfiles y las horas que se requieren para contratar los servicios de apoyo a la gestión administrativa en la E.S.E GUAPI.

Si bien bajo condiciones normales estos servicios se proyectan de forma mensual, los presentes estudios previos identificaron que a la fecha existe un represamiento inusual y un alto volumen de procesos misionales y administrativos pendientes por evacuar.

Por consiguiente, la E.S.E. GUAPI requiere la implementación de un plan de choque mediante la ejecución de un plan de contingencia técnico y administrativo de manera intensiva.

Para estructurar financieramente este plan de choque y garantizar la normalización del servicio, el estudio de mercado determinó una necesidad de 200 horas de apoyo intensivo por cada perfil requerido. Dado el carácter de urgencia para evacuar los trámites represados, estas 7.200 horas totales no se ejecutarán en un periodo mensual estándar, sino que se concentrarán de manera intensiva durante el término de duración del contrato, es decir, en los diecisiete (17) días comprendidos entre el 1 y el 17 de septiembre de 2026.

El valor de la hora para cada perfil se estimó de acuerdo con las condiciones del mercado actual para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, ponderando los perfiles profesionales, técnicos y asistenciales requeridos. Al multiplicar el valor de la hora estipulada por la intensidad de 200 horas exigidas para el plan de contingencia, la entidad concluyó los siguientes valores totales para la ejecución del contrato:

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

N°	ÁREA / PROCESO	N° DE HORAS	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1	ARCHIVO	200	$ 15.424,00	$ 3.084.800,00
2	APOYO SIAU	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
3	AUDITORA EXTERNA	200	$ 19.388,00	$ 3.877.600,00
4	MENSAJERO	200	$ 19.388,00	$ 3.877.600,00
5	AUDITORIA INTERNA	200	$ 20.222,00	$ 4.044.400,00
6	APOYO CONTROL INTERNO	200	$ 20.816,00	$ 4.163.200,00
7	ADMINISTRADOR	200	$ 33.208,00	$ 6.641.600,00
8	APOYO CARTERA	200	$ 20.079,00	$ 4.015.800,00
9	CONTRATACION	200	$ 28.044,00	$ 5.608.800,00
10	APOYO CONTRATACION	200	$ 23.406,00	$ 4.681.200,00
11	COORDINADOR APS	200	$ 25.434,00	$ 5.086.800,00
12	COORDINADOR APS	200	$ 25.434,00	$ 5.086.800,00
13	APOYO ADTIVO Y FINANCIERO	200	$ 23.406,00	$ 4.681.200,00
14	APOYO REVISOR FISCAL	200	$ 30.149,00	$ 6.029.800,00
15	APOYO TALENTO HUMANO	200	$ 21.538,00	$ 4.307.600,00
16	JEFE DE ALMACEN	200	$ 23.402,00	$ 4.680.400,00
17	ADTIVA	200	$ 27.992,00	$ 5.598.400,00
18	CALIDAD EXTERNA	200	$ 17.641,00	$ 3.528.200,00
19	ARCHIVO CONTRATACION	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
20	ARCHIVO	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
21	APOYO A SIAU	200	$ 20.696,00	$ 4.139.200,00
22	APOYO A SIAU	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
23	COMUNICADOR PUBLICO	200	$ 20.695,00	$ 4.139.000,00
24	DIGITADOR DE VACUNACION	200	$ 15.424,00	$ 3.084.800,00
25	MENSAJERO CALI	200	$ 21.575,00	$ 4.315.000,00
26	COORDINADOR MEDICO	200	$ 18.559,00	$ 3.711.800,00
27	APOYO A CALIDAD	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
28	APOYO AMBIENTAL	200	$ 16.217,00	$ 3.243.400,00
29	COORDINADORA SERVICIOS GENERALES	200	$ 23.402,00	$ 4.680.400,00
30	SECRETARIA GERENCIA	200	$ 23.402,00	$ 4.680.400,00
31	APOYO SIVIGILA	200	$ 23.402,00	$ 4.680.400,00
32	FACTURADOR	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
33	APOYO EN AREA JURIDICA	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
34	APOYO EN ÁREA DE	200	$ 12.548,00	$ 2.509.600,00

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

	FACTURACIÓN			
35	APOYO EN ÁREA DE FACTURACIÓN	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
36	DISERTOR DE CADAVERES	200	$ 13.092,00	$ 2.618.400,00
VALOR PROYECTADO PLAN DE CHOQUE 17 DIAS				**$ 141.743.800,00**

5. VALOR DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
De acuerdo al flujo de caja, el presupuesto interno y el tiempo de ejecución del contrato de la E.S.E GUAPI, se estima un valor presupuestal de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS ($141.743.800) M/CTE

La E.S.E. GUAPI Pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato mediante un (1) acta de pago al finalizar la ejecución del contrato, por un valor de CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS ($141.743.800) M/CTE previa entrega del informe de actividades realizadas y facturadas en el mes, previa presentación de lo siguiente: a) Informe detallado y soportado de las actividades realizadas, el cual deberá contener un acápite donde se evidencie estadísticamente la evacuación del alto volumen de procesos represados mediante el plan de contingencia. b) Factura del mes a pagar c) Certificado de satisfacción de supervisor del contrato. d) Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y soporte de pago al Sistema de Seguridad Social Integral a mes vencido, de conformidad con la normatividad legal vigente, junto con el lleno de los demás requisitos legales y fiscales

6. LUGAR DE EJECUCIÓN.
EL CONTRATISTA tiene como sede, para la ejecución del presente contrato el Municipio de Guapi– Cauca.

7. PLAZO:
El término de duración del contrato será desde el primero (1) de septiembre del 2026, hasta el diecisiete (17) de septiembre del 2026.

8. PERFIL DEL CONTRATISTA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS:
Para la ejecución del presente contrato, de apoyo a la gestión una vez analizada la necesidad y el objeto a contratar concluye que el perfil requerido es:

- Una asociación de trabajadores, que presten servicios en salud, que dentro de su estructura laboral cuenten con profesionales en diferentes áreas administrativas, como prestar apoyo profesional, técnica y tecnológica en el apoyo a la gestión de la ESE GUAPI archivo, cartera, recursos humanos, auditoria, almacén, contratación, apoyo administrativo y

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

financiero, calidad, enlace, apoyo salud ocupacional, secretaria de gerencia, digitador de vacunación, mensajero, sistemas, auxiliar administrativo, para el apoyo a la gestión de la ESE GUAPI.

• Con experiencia mínima en el sector salud como mínimo de CUATRO (4) AÑOS.
Así como los documentos que se citan a continuación que determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato:

- Propuesta económica del Sindicato.
- Hoja de vida de la función pública para persona jurídica
- Registro sindical
- Balance general
- Certificado de vigencia sindical
- Estado de resultados
- Copia del RUT sindicato (ACTUALIZADO SI TIENE CAMBIO DE ACTIVIDAD)
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal
- Certificado de cumplimiento de seguridad social
- Antecedente judicial del R.L
- Antecedente contraloría del R.L y el Sindicato
- Antecedente procuraduría del R.L y el Sindicato
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas del R.L

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

El riesgo que se puede surgir en la ejecución del presente contrato es el incumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio prestado por parte del contratista, el cual ocasionaría perjuicios en las metas y objetivos de la E.S.E GUAPI. (anexo de matriz del riesgo)

Para mitigar la posibilidad de ocurrencia del riesgo antes descrito se exigirá al contratista en el caso de incumplimiento, deberá pagar a la E.S.E. GUAPI una multa equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra la E.S.E. GUAPI

A su vez y como forma de mitigar los perjuicios se solicitará garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de Contratación, el cual amparará los siguientes perjuicios.

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

1) EL CUMPLIMIENTO de las obligaciones contractuales equivalentes al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato en un término de duración igual a la vigencia del contrato y cuatro (6) meses más.

2) CALIDAD DEL SERVICIO, equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato, en un término de duración igual a la vigencia del contrato del contrato y un (1) año más.

10. SUPERVISIÓN

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO GUAPI E.S.E supervisará el cumplimiento del presente convenio a través del PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E GUAPI, que se encuentre para el momento.

Para constancia se firma en Guapi Cauca, el veintiséis (26) de junio de 2026

LEONARDO JAIRO PAZ DUSSAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E GUAPI

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

ANEXO 1. MATRIZ DEL RIESGO

No	Descripción	posible consecuencia del evento	clase	fuente	etapa	tipo	probabilidad	impacto	valoración	categoria	a quien se le asigna	medida de prevensión	Resultado despues de la medida preventiva				afecta la ejecuión del contrato?	responsable del tratamiento	fecha estimada del tratamiento	fecha estimada del tratamiento	monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	valoración	categoria					como se realiza el monitoreo	periodicidad
1	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	EJERCER LA SUPERVISIÓN Y REALIZAR LA APLICACIÓN DE CLAUSULAS CONTRACTUALES	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	INMEDIATAMENTE DESDE EL INICIO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
2	INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE LA INSTITUCIÓN - HUMANIZACIÓN	INSATISFACCIÓN DEL USUARIO	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	EJERCER LA SUPERVISIÓN	2	2	4	BAJO	NO	SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	INMEDIATAMENTE DESDE EL INICIO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
3	INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE LA INSTITUCIÓN - PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	EXPOSIÓN A LA INSTITUCIÓN A PROCESOS LEGALES POR NO ADHERENCIA A PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	4	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	ADHERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES POR ENCIMA DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN	2	2	4	BAJO	NO	SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	INMEDIATAMENTE DESDE EL INICIO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM

4	INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DEL AREA DE CALIDAD DE LA INSTITUCIÓN	GENERACIÓN DE GLOSAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	EJERCER LA SUPERVISIÓN	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	INMEDIATAMENTE DESDE EL INICIO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
5	INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE LA INSTITUCIÓN - GESTIÓN TECNOLOGICA	AVERIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	EJERCER LA SUPERVISIÓN	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL	INMEDIATAMENTE DESDE EL INICIO, HASTA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
6	NO PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	NO SUSCRIBIR EL CONTRATO POR LA PARTES	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONALES	2	5	7	ALTO	CONTRATISTA	CONCILIACIÓN	1	2	3	BAJO	SI	AREA QUE EVIDENCIA LA NECESIDAD	INMEDIATAMENTE SE EVIDENCIA LA INCONFORMIDAD	HASTA LOGRAR UN ACUERDO	MINUTA CONTRACTUAL	POR EVENTO
7	FALTA DE CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	NO REALIZACIÓN DEL CONTRATO	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	2	5	7	ALTO	CONTRATISTA	SUBSANAR EL IMPREVISTO	1	2	3	BAJO	SI	AREA QUE EVIDENCIA LA NECESIDAD	INMEDIATAMENTE SE EVIDENCIA EL INCONVENIENTE	HASTA SOLUCIONAR EL PROBLEMA	LISTA DE CHEQUEO	POR EVENTO
8	FALTA DE IDONEIDAD EN EL PERSONAL	NO REALIZACIÓN DEL CONTRATO	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	2	5	7	ALTO	CONTRATISTA	REVISIÓN PREVIA DE SOPORTES DOCUMENTALES	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR Y JURIDICA	IMPELMENTADO DESDE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	HASTA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	EVALUACIÓN TECNICA / LISTA DE CHEQUEO	PREVIAMENTE A LA ELABAORACIÓN DEL CONTRATO
9	NO CONSTITCIÓN DE GARANTIAS EN EL TERMINO	IMPOSIBILIDAD DE DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, POR LA FALTA DE GARANTIAS FRENTE A LOS RIESGOS	GENERAL	EXTERNO	CONTRACTUAL	OPERACIONALES	2	5	7	ALTO	CONTRATISTA	REQUERIR AL CONTRATISTA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTIAS	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR Y JURIDICA	IMPELMENTADO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA APROBACIÓN DE LA GANRANTIA POR PARTE DE LA ENTIDAD	REVISIÓN POR PARTE DE JURIDICA	UNA VEZ SE SUSCRIBA EL CONTRATO

GUAPI – CAUCA: CARRERA 2 #12-25 / BARRIO SAN FRANCISCO
TELÉFONO: (0572) 840 1007 EXT: 104
ESEGUAPICAUCA@YAHOO.ES - TESORERIAESEGUAPI2020@GMAIL.COM