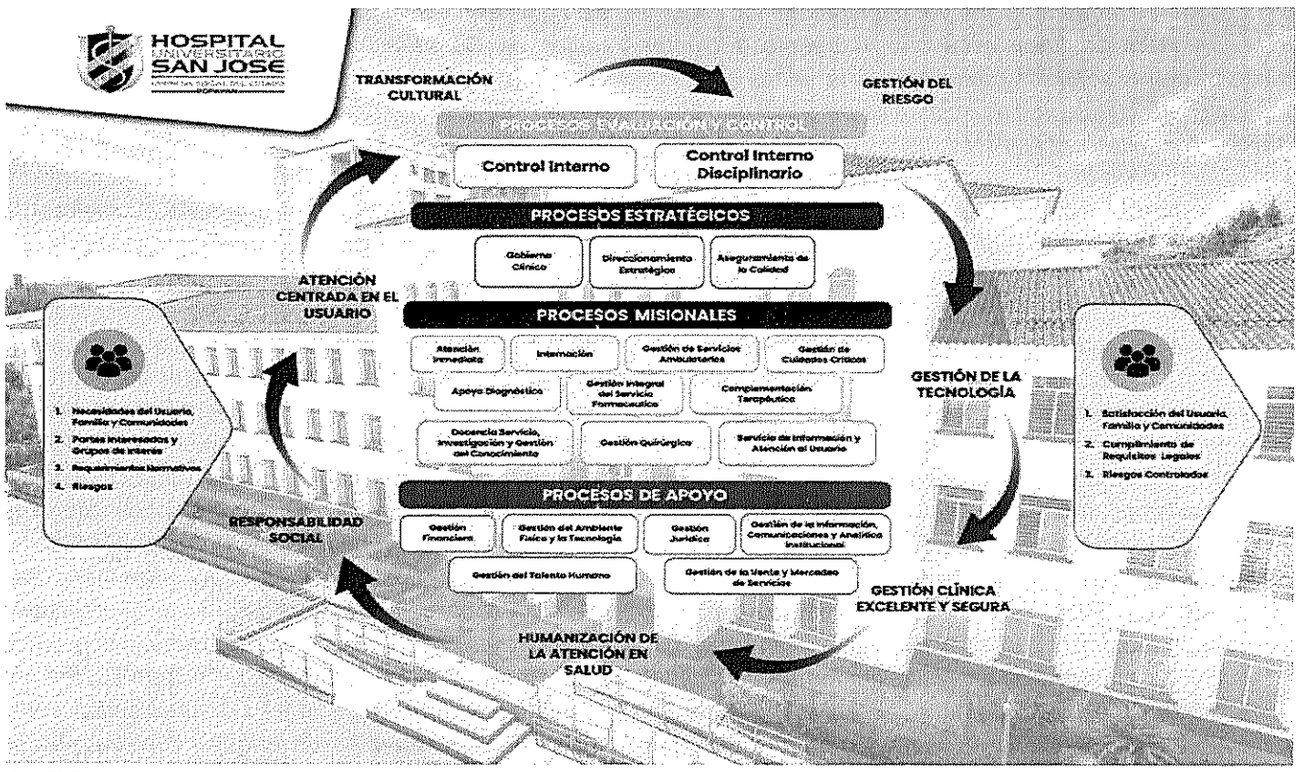
CONTRATO SINDICAL NÚMERO 383 DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIALES, EMPLEADOS PÚBLICOS Y SERVIDORES DE LA SALUD – SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ

CONTRATO NUMERO:	383 /2026
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO SINDICAL
CONTRATANTE:	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. NIT. 891.580.002-5
SINDICATO:	**EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIALES, EMPLEADOS PÚBLICOS Y SERVIDORES DE LA SALUD – SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ** NIT. 900.076.570-8
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALUD POR AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN URGENCIAS, UNIDADES CRÍTICAS, INTERNACIÓN GENERAL, NEFROLOGÍA, CIRUGÍA Y ANGIOGRAFÍA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ENDOSCOPIA, ONCOLOGÍA, SALA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, ALGESIOLOGÍA, VACUNACIÓN, CUIDADOS DE PIEL, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA, ELECTROMIOGRAFÍA, CARDIOLOGÍA, MADRE CANGURO, REHABILITACIÓN, RUTA ONCOLÓGICA Y RUTA PERINATAL; AUX. ASISTENCIAL DE CENTRAL ESTERILIZACIÓN Y CAMILLERIA EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRACTUAL.
VALOR:	**CUATRO MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.300.000.000,00).**
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO 753 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2026.
SUPERVISOR:	LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ EJERCIDA POR EL DOCTOR **RENE ZUÑIGA LOPEZ** SUBGERENTE CIENTÍFICA O QUIEN EJERZA SUS FUNCIONES O QUIEN EL GERENTE DESIGNE.

Entre los suscritos a saber, **ADRIANA LUCÍA BELALCAZAR MURCIA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Número **1061728668** expedida en Popayán, obrando con asignación de funciones como Gerente y Representante Legal del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en honor a la resolución número: 0544 del 27 de octubre de 2026, entidad identificada ante la Administración de Impuestos Nacionales con **NIT. 891580002-5**, quién en adelante y para efectos del presente Contrato de cesión se denominará, **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **EL SINDICATO DE TRABAJADORES OFICIALES, EMPLEADOS PÚBLICOS Y SERVIDORES DE LA SALUD "SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ"**., Organización Sindical identificada con el **NIT: 900076570-8** y constituida mediante acta No. 004 del 07 de septiembre de 2001, debidamente autorizada para la celebración del presente contrato mediante acta No.13 del reunión de fecha de 07 de septiembre de 2026, representada legalmente por **JAVIER ALFONSO GARCÉS GALLEGO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Número 10.543.126 expedida en Popayán, obrando en su calidad de Gerente, quien para efectos del presente Contrato se denominará **EL SINDICATO,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO SINDICAL**, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Único Reglamentario Número 780 de 2016 y el Acuerdo Número 02 de 2004 expedido por el Concejo Municipal de Popayán. **2)** Que de conformidad con el Numeral 6o del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado aplicará en sus procesos de Contratación las normas del Régimen de Derecho Privado, el Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la Resolución número 0575 del 21 de noviembre de 2024 Manual de Contratación del Hospital, sin perjuicio de la aplicación de las normas del derecho privado respecto de los contratos que celebre, el Hospital aplicará las restricciones y consecuencias derivadas del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en la Constitución Política de 1991 y en las leyes que regulen la materia, así como los principios allí consagrados. **3)** En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues se trata de la

celebración de un contrato sindical. Al respecto dispone el art - 43 del Estatuto de Contratación del HUSJ E.S.E: *"ARTICULO 43. CONTRATACIÓN DIRECTA. Es la modalidad mediante la cual se celebra el contrato en forma directa, sin consideración de la cuantía o la naturaleza del contrato y procede en los siguientes casos: 43.8. Contratos sindicales, derivados de acuerdos convencionales suscritos por el Hospital Universitario San José.".* **4)** Que el Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los Artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamentado en el Decreto 1429 de 2010. **5)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo 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, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **6)** Que el 12 de enero de 2016 entró en vigencia el Decreto número 036 por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.23 y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24 al 2.2.2.1.32 del capítulo 1 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo. **7)** Que el Estudio de Necesidad y Conveniencia suscrito y aprobado por el doctor **RENE ZUÑIGA LOPEZ**, Subgerente Científica del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, establece lo siguiente: *De acuerdo al documento denominado: "Propuesta de ajuste de la red de prestadores de servicios de salud del Cauca", suscrito por el Departamento del Cauca al Ministerio de Salud y Protección Social de octubre de 2013, el Hospital debe enfocar el portafolio al cumplimiento de servicios especializados, subespecialidades y atención de patologías de alto costo; de acuerdo con la oferta de profesionales y capacidad instalada institucional reportada en el REPS, constituyéndose en la institución pública más importante y cabeza red del Departamento del Cauca. El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto debe atender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comporta la atención centrada en el usuario de los servicios de salud, gestión clínica excelente y segura, humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, proceso de transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores. Independiente de la forma de contratación, todos los contratistas deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada. El Plan Estratégico y de desarrollo 2024-2028 es el instrumento que guía la gestión del desarrollo integral del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, estableciendo los objetivos, los lineamientos para la acción, las metas deseadas y los medios necesarios para alcanzarlos. Dentro de la prestación de servicios de salud se debe garantizar el cumplimiento de los componentes establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y lo definido en el Plan de Desarrollo Institucional dentro de sus objetivos estratégicos, lo cual se logra mediante la contratación de personal médico asistencial idóneo para desarrollar aspectos como: - Avanzar hacia la garantía del goce efectivo del derecho a la salud. - Mejorar las condiciones de vida y salud de la población. - Cero tolerancias con la morbilidad, la mortalidad y la discapacidad evitables. Para el cumplimiento de los parámetros mencionados se fijaron dimensiones que están conformadas por un conjunto de políticas y acciones transectoriales, sectoriales y comunitarias que buscan el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas de la vida. DIMENSIONES PRIORITARIAS: - Salud Ambiental. - Vida Saludable y enfermedades Transmisibles v Convivencia Social y Salud Mental v Salud Pública en Emergencias y Desastres. - Seguridad Alimentaria y Nutricional. - Vida Saludable y condiciones no Transmisibles. - Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos. - Salud y ámbito laboral. - DIMENSIONES TRANSVERSALES: - Gestión Diferencial de las poblaciones vulnerables. - Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud. MODELO DE OPERACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYAN E.S.E. El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., tiene un modelo de operación enfocado en procesos, entendidos estos como un conjunto de actividades lógicamente relacionadas y que generan un resultado orientado al cumplimiento de la misión y la proyección institucional, en busca de un usuario satisfecho con la prestación del servicio. El Mapa de procesos está organizado de la siguiente manera:*



SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD (S.O.G.C.S). El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., debe ofrecer sus servicios con altos estándares de calidad en la atención en salud. Para tal efecto se deben comprender los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, que comportan la atención centrada en el usuario dentro de los servicios de salud, gestión clínica excelente, seguridad, humanización de la atención en salud, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, transformación cultural permanente y responsabilidad social como ejes trazadores. Lo expresado con antelación Independiente de la forma de contratación, todas las personas que ejecuten las actividades deben adherirse a las políticas institucionales buscando ofrecer siempre una atención segura y humanizada a los diferentes usuarios. En la oferta de los servicios complementarios que el Hospital Universitario San José De Popayán E.S.E, presenta a la red de prestadores para el departamento del Cauca, se encuentra incluido la atención de los SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALUD POR AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN URGENCIAS, UNIDADES CRÍTICAS, INTERNACIÓN GENERAL, NEFROLOGÍA, CIRUGÍA Y ANGIOGRAFÍA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ENDOSCOPIA, ONCOLOGÍA, SALA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, ALGESIOLOGÍA, VACUNACIÓN, CUIDADOS DE PIEL, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA, ELECTROMIOGRAFÍA, CARDIOLOGÍA, MADRE CANGURO, REHABILITACIÓN, RUTA ONCOLÓGICA Y RUTA PERINATAL; AUX. ASISTENCIAL DE CENTRAL ESTERILIZACIÓN Y CAMILLERIA EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E., que intervienen en las rutas de atención en salud definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo con la implementación de la Resolución 429 de 2016 por medio del cual se adopta la Política de Atención Integral en Salud, cuyo marco operacional está definido por el Modelo Integral de Atención en Salud – MIAS; que propone intervenciones que comprenden acciones de promoción y cuidado de la salud, protección específica, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación a los largo del curso de la vida, con oportunidad, pertinencia, accesibilidad, eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo anterior se requiere la contratación del talento humano asistencial propuesto en el presente estudio como parte de la construcción de las Rutas Integrales en Salud – RIAS para asegurar la integralidad en la atención individual; acorde con la capacidad instalada y oferta de servicios. INEXISTENCIA DE PERSONAL. El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado presta sus servicio de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, aspecto que no da espera para la toma de decisiones más aún si se tiene presente que la salud es un servicio público a cargo del Estado y que la empresa como parte integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a su limitaciones de personal de planta para llevar a

cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, por consiguiente se hace necesario y urgente adelantar tramites de Contratación Directa con Organizaciones Sindicales de los servicios profesionales en áreas asistenciales. Actualmente el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E cuenta con una planta de personal de 139 Empleados Públicos (64 administrativos, y 75 asistenciales), SOBRE LA FORMALIZACIÓN LABORAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E. En cumplimiento de la estrategia de formalización laboral el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado busca disminuir los riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios, así las cosas, se ha adelantado la formalización conforme los siguientes: En cumplimiento de la estrategia de formalización laboral ordenada mediante la Ley 2294 de 2023, el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, busca dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios, iniciando con la formalización de auxiliares de enfermería y enfermeros que prestan sus servicios a la Entidad como los colaboradores. El estudio técnico de rediseño institucional para la formalización laboral que incluye cargas de trabajo y planta de personal, con el acompañamiento constante del Ministerio de Salud y el Departamento de la Función Pública, en el cual se proyecta la creación de 1.782 (mil setecientos ochenta y dos) cargos en planta temporal, con vinculación progresiva aprobada por la Junta Directiva, a cuatro (4) años conforme al Decreto 1083 de 2015. El día 7 de mayo de 2026, se suscribió por parte del Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y el Hospital Universitario San José de Popayán, el preacuerdo de formalización laboral, en el cual se estableció lo siguiente: La formalización proyectada del talento humano del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se ejecutará en cuatro etapas, priorizando el personal con mayor continuidad en la prestación del servicio. Las cifras y perfiles que se relacionan tienen carácter preliminar y podrán ser ajustados durante el proceso de negociación del Acuerdo definitivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.7 del Decreto 1083 de 2015. Fase I — Personal asistencial prioritario. Fase II — Personal asistencial prioritario. Fase III — Personal asistencial y operativo. Fase IV — Cierre de planta temporal. La contratación de personas naturales y/o jurídicas que ofrezcan los servicios profesionales y de apoyo, especialidades y subespecialidades requeridas, es indispensable para ejecutar el macro proceso MISIONAL del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, para lo cual se acude a las figuras legales reconocidas en el ordenamiento jurídico colombiano, toda vez que en la planta de personal de la institución no se cuenta con personal suficiente, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano que se anexa. El sector Salud cuenta con una disposición especial que es la Ley 10 de 1990 que en el parágrafo de su Artículo 6º señala que todas las entidades públicas a que se refiere la ley, concurrirán a la financiación de los servicios de salud con sus recursos propios y con los recursos fiscales de que trata su Capítulo V., pudiendo prestar los servicios de salud mediante contratos celebrados para el efecto, con fundaciones o instituciones de utilidad común, corporaciones o asociaciones, sin ánimo de lucro, las entidades de que trata el artículo 22 de la Ley 11 de 1986 o, en general, con otras entidades públicas o personas privadas jurídicas o naturales que presten servicios de salud, en los términos del Capítulo III de dicha Ley. Mediante el documento CONPES 3204 DE 2002, el Gobierno Nacional definió la "POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS HOSPITALES PÚBLICOS", orientada a establecer las condiciones y alternativas para hacer posible la operación de las instituciones públicas dentro del mercado y resolver los problemas que determinaban las condiciones de ineficiencia en la gestión, baja productividad, altos costos de operación e ineficiencia de la capacidad resolutiva con el propósito de mejorar el acceso, la oportunidad y la calidad de los servicios. En aplicación de esta política nacional, en el mes de noviembre del año 2003 se inició el proceso de Reestructuración Administrativa del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., el cual implicó la supresión de unos cargos en aplicación del Plan de Reorganización Rediseño y Modernización de la Entidad. Por otra parte, en el año 2005, el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., fue la IPS, objeto del "CONVENIO DE DESEMPEÑO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD N° 000200 DE 2005", suscrito entre el Departamento del Cauca, Municipio de Popayán y el ahora Ministerio de la Protección Social, que estableció dentro de sus metas la de reducir la planta de empleos del Hospital a un número de 189 a la finalización del mismo, en el año 2016. Para el cumplimiento de esta meta el Hospital tuvo que suprimir por parte del Concejo Municipal los cargos de su planta global que quedaron vacantes con ocasión de la pensión de quienes los ocupaban. En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento a su función, misión y fines constitucionales y legales, el Hospital debe satisfacer la necesidad que se presenta, mediante la contratación directa a través de organizaciones sindicales, asociaciones o personas naturales que presten y ofrezcan estos servicios y

que permitan garantizar la atención de los usuarios de manera ininterrumpida y bajo criterios de calidad y oportunidad. Dentro de su planta el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, no cuenta con el personal disponible idóneo que le permita garantizar de manera adecuada prestar los servicios profesionales, y de apoyo en el área Asistencial. El Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado no tiene la posibilidad de llevar a cabo todas las actividades de sus procesos que permita el normal desarrollo de todos los servicios que oferta actualmente, por lo que se hace estrictamente necesario contratar la ejecución de las actividades de cada uno de sus procesos para lograr los objetivos y metas institucionales, en la forma que aquí se justifica. La necesidad identificada corresponde a la prestación de servicios profesionales de actividades asistenciales indispensables para garantizar la atención integral y continua de los usuarios del Hospital. De acuerdo con la certificación expedida por la Oficina de Gestión de Talento Humano, la planta de personal actualmente disponible no cuenta con el número suficiente de servidores que, atendiendo los perfiles requeridos, la disponibilidad y las necesidades asistenciales existentes, permita asumir de manera inmediata e integral las actividades objeto de contratación. La imposibilidad de vinculación directa se fundamenta en la situación actual de la planta de personal de la Entidad, la cual no dispone, para el periodo objeto de contratación, del número suficiente de cargos provistos y disponibles con los perfiles de profesionales asistencial requeridos para cubrir integralmente la demanda asistencial identificada. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Oficina de Gestión del Talento Humano, en la que se discriminen, como mínimo, los cargos existentes, cargos provistos, vacantes, perfiles requeridos, disponibilidad efectiva y déficit identificado frente a las necesidades asistenciales. En consecuencia, la presente contratación no tiene por finalidad constituir un mecanismo de suministro de trabajadores o de intermediación laboral. Su utilización obedece a la necesidad transitoria de garantizar la continuidad del servicio mientras se adelantan las actuaciones técnicas, administrativas, presupuestales y organizacionales requeridas para la formalización laboral y/o ampliación de la planta de personal, sin perjuicio de las prohibiciones legales vigentes en materia de intermediación laboral. PLAN DE ADAPTACIÓN Y FORMALIZACIÓN LABORAL. Condiciones de ejecución y prevención de la intermediación laboral. La ejecución del contrato sindical deberá desarrollarse bajo la autonomía técnica, administrativa, organizacional y financiera de la organización sindical contratista, la cual asumirá la dirección y organización de sus afiliados partícipes, la distribución interna de las actividades, la elaboración y modificación de sus programaciones, la gestión de los reemplazos y el cumplimiento de las obligaciones laborales, prestacionales y de seguridad social que legalmente le correspondan. El Hospital no podrá disponer de los afiliados partícipes como trabajadores puestos a su disposición ni ejercer sobre ellos subordinación laboral directa. En consecuencia, las instrucciones que imparta la entidad estarán exclusivamente relacionadas con los resultados esperados, las condiciones técnicas del servicio, los requisitos de habilitación, los protocolos institucionales, la seguridad del paciente, la oportunidad, continuidad y calidad de la atención y demás aspectos inherentes a la prestación del servicio de salud y a la supervisión del cumplimiento del objeto contractual. La organización sindical conservará la autonomía necesaria para determinar la forma de ejecución de las actividades contratadas, dentro de los parámetros técnicos y asistenciales establecidos contractualmente, incluyendo la organización interna del recurso humano, programación, distribución de actividades y mecanismos de reemplazo, sin que ello implique desconocer las condiciones de habilitación, seguridad del paciente y calidad exigibles al servicio. Principio de progresividad y protección de las condiciones laborales. En concordancia con el principio de progresividad previsto en el parágrafo del artículo 2.2.2.1.45 del Decreto 1072 de 2015, la organización sindical deberá garantizar que durante la ejecución del contrato no se desmejoren las condiciones materiales, salariales y prestacionales de los afiliados partícipes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La aplicación del régimen transitorio deberá, por tanto, entenderse como una medida encaminada a garantizar simultáneamente la continuidad del servicio público esencial de salud, la protección del mínimo vital de los trabajadores y la transición progresiva hacia mecanismos de vinculación laboral directa, sin que pueda utilizarse como instrumento para perpetuar esquemas de tercerización o intermediación laboral contrarios al ordenamiento jurídico. Con fundamento en lo anterior, se encuentra técnicamente justificada la necesidad de acudir, de manera excepcional y transitoria, al contrato sindical para atender las necesidades de coordinación asistencial, dirección asistencial y servicios profesionales asistenciales identificadas en el presente estudio, mientras se adelantan y culminan las actuaciones necesarias para la formalización laboral y/o ampliación de la planta de personal." **8)** Que de acuerdo con la constancia suscrita por el Doctor **RENE ZUÑIGA LOPEZ,**, Subgerente Científica del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, el **EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIALES, EMPLEADOS PÚBLICOS Y SERVIDORES DE LA SALUD – "SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ ",** cumple con los requerimientos de la Subgerencia Científica para: **" *PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALUD POR***

AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN URGENCIAS, UNIDADES CRÍTICAS, INTERNACIÓN GENERAL, NEFROLOGÍA, CIRUGÍA Y ANGIOGRAFÍA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ENDOSCOPIA, ONCOLOGÍA, SALA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, ALGESIOLOGÍA, VACUNACIÓN, CUIDADOS DE PIEL, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA, ELECTROMIOGRAFÍA, CARDIOLOGÍA, MADRE CANGURO, REHABILITACIÓN, RUTA ONCOLÓGICA Y RUTA PERINATAL; AUX. ASISTENCIAL DE CENTRAL ESTERILIZACIÓN Y CAMILLERIA EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E.". **9)** Que en consideración a lo anterior, se ha convenido la celebración del presente **CONTRATO SINDICAL**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por el Acuerdo 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la Resolución número 0575 del 21 de noviembre de 2024 Manual de Contratación del Hospital y las demás normas del Derecho privado (Civil y Comercial) aplicables sobre la materia. **PRIMERA. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALUD POR AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN URGENCIAS, UNIDADES CRÍTICAS, INTERNACIÓN GENERAL, NEFROLOGÍA, CIRUGÍA Y ANGIOGRAFÍA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, ENDOSCOPIA, ONCOLOGÍA, SALA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, ALGESIOLOGÍA, VACUNACIÓN, CUIDADOS DE PIEL, CONSULTA EXTERNA, REFERENCIA, ELECTROMIOGRAFÍA, CARDIOLOGÍA, MADRE CANGURO, REHABILITACIÓN, RUTA ONCOLÓGICA Y RUTA PERINATAL; AUX. ASISTENCIAL DE CENTRAL ESTERILIZACIÓN Y CAMILLERIA EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYÁN E.S.E. SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato a celebrar es de **CUATRO MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.300.000.000). TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El Hospital pagará al CONTRATISTA el valor del objeto en mensualidades vencidas o fracción de mes, dentro de los Sesenta dias (60) días siguientes a la presentación de la factura, previa presentación de la respectiva factura con cumplimiento de las normas tributarias y luego de la certificación por parte de los supervisores asignados y todos aquellos que se exijan conforme al trámite de cuentas de la institución que evidencien a cabalidad el efectivo cumplimiento de cada una de las actividades pactadas contractualmente. EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA, el valor correspondiente a las horas o a las actividades en relación con las cuales no exista el debido soporte de prestación efectiva del servicio. EL HOSPITAL se reserva el derecho de descontar del valor facturado por EL CONTRATISTA el valor correspondiente a las glosas realizadas por los Aseguradores, que con posterioridad a la respectiva Auditoria conjunta y en concordancia con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud, queden en firme y cuya razón de aceptación se encuentre en relación directa con el servicio prestado por el contratista. A no ser que existan instrucciones en contrario por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, los únicos Manuales Tarifarios vigentes para la entidad son el Manual establecido por los Decretos 780 de 2016 y el 2644 del 2022, los acuerdos o nuevos tarifarios expedidos y el manual tarifario interno en lo no normado por los anteriores. Se entiende por tarifario todo el contenido los Decretos 780 de 2016 y el 2644 del 2022, en todo su articulado. Parágrafo. Los requisitos para el trámite y pago de la facturación de la organización sindical serán los establecidos en la legislación vigente al momento de causación y pago de cada obligación, incluyendo las disposiciones aplicables a la afiliación, determinación del ingreso base de cotización, pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y demás obligaciones legales a cargo de la organización sindical y/o de los afiliados partícipes, según corresponda. En consecuencia, cualquier modificación normativa posterior deberá ser observada por las partes durante la ejecución contractual, sin que la presente estipulación pueda entenderse como autorización para desconocer obligaciones legales vigentes.

PERFIL	VALOR HORA
AUXILIAR DE ENFERMERIA	$18.398
AUXILIAR DE ENFERMERIA ANGEOGRAFIA	$20.239
CAMILLERO	$14.532
AUXILIAR ASISTENCIAL CENTRAL DE ESTERILIZACION	$14.532

Para obtener cada pago el sindicato deberá aportar el documento que acredite afiliación. De acuerdo a la necesidad del servicio se hará la programación del número de horas previo requerimiento del Coordinador del área y pago al Sistema de Seguridad Social Integral de los afiliados participes que ejecuten el contrato colectivo sindical de prestación de servicios y certificación firmada de cumplimiento de las obligaciones del contratista por parte de los

coordinadores o responsables de los procesos Institucionales del HUSJ ESE. PARAGRAFO PRIMERO: Para la ejecución de las horas, el contratista deberá tener en cuenta el ANEXO NÚMERO 1 que hace parte del contrato, donde se relaciona el tope de horas máximo a realizar en cada uno de los servicios contratados; de la misma manera y de acuerdo a las particularidades en la prestación del servicio de salud contratado como el incremento en la demanda del servicio, entre otras, existen momentos en que se requiere ampliar las condiciones del contrato en los diferentes meses que conlleven a prestar un eficiente servicio a los pacientes que acuden a la institución, de requerirse horas por fuera del máximo establecido, antes de ejecutarlas se debe informar al SUBGERENTE CIENTÍFICO con la justificación pertinente y tener su visto bueno, so pena de que el incumplimiento de este procedimiento no permita reconocer el pago de tales horas. PARÁGRAFO SEGUNDO: PAGO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE EL SINDICATO: Para el pago de las obligaciones a favor de EL SINDICATO, ese deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a Seguridad Social. El Supervisor del Contrato es el directo responsable de verificar el cumplimiento de estas obligaciones y es quien avala con su firma los pagos totales o parciales, pues con ella se entiende que da un recibido a satisfacción. Así mismo, EL SINDICATO deberá estar al día con la totalidad de certificados (de las áreas de seguridad y salud en el trabajo y de talento humano) de no cumplir con este aspecto el primer pago no se podrá realizar en debida forma por parte del hospital. De igual manera, para efectos del primero pago el Sindicato, debe allegar la constancia de DEPOSITO del contrato sindical ante el Ministerio de Trabajo.

CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar el monto contractual.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:

1. Cumplir con las políticas, planes, manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos del hospital en su versión vigente, que les apliquen a las actividades contratadas, las cuales podrán ser consultados en la página web del Hospital o en Vulcano.
2. Cumplir con el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno del Hospital establecido mediante Resolución 386 del 1 de diciembre de 2020 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya (Estándar Acreditación (EA) 104-105-113) y los procedimientos institucionales desarrollados para su implementación.
3. Asistir a las reuniones o citaciones que efectúe la Gerencia del Hospital, las subgerencias, el supervisor del contrato o la coordinación de las áreas que permitan cumplir con la atención asistencial de las actividades contratadas.
4. Realizar y entregar las actas de reuniones que se le asignen, los informes y planes de mejora que correspondan a las actividades contratadas, requeridas por las Subgerencias, Vigilancia y Control de Contratos o la coordinación de las áreas que permitan cumplir con la atención asistencial de las actividades contratadas, en los tiempos establecidos para dicho fin. Copia de los planes de mejora adelantados con sus resultados se remitirán al Supervisor del contrato.
5. Adherirse a los cambios que se deriven de los procesos de mejoramiento, requeridos por las Subgerencias, Vigilancia y Control de Contratos o la coordinación del área asistencial de las actividades contratadas, alineados a los estándares de acreditación
6. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de Vigilancia y Seguridad del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E que se encuentren vigentes al momento de suscribir el contrato.
7. El contratista se obliga a cumplir con lo estipulado en el Decreto 2193 de 2004 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya y los demás reportes normativos (resolución 408 de 2018, el Decreto 2193 de 2004 y la Circular Única de la Supersalud)

Proceso Gestión de Talento Humano

8. Cumplimiento de estándares normativos. Cumplir con los requisitos y estándares de talento humano establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y del Sistema General de Seguridad Social vigente, con el fin de garantizar la calidad de la atención asistencial acorde a las actividades contratadas, sin que su cumplimiento se interprete como violación a la autonomía del contratista.
9. Presentar a la oficina de Gestión de Talento Humano del Hospital, la base de datos de su talento humano y mantenerla actualizada en medio digital durante la vigencia del contrato, con identificación de las áreas donde realizará las actividades contratadas y las entidades a las cuales se encuentran afiliados en Seguridad Social (salud, pensión, ARL). Copia de la base la remitirá al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
10. Entregar a la Oficina de Gestión de Talento Humano, de manera organizada en carpetas digitales individuales, las hojas de vida del talento humano con sus respectivos soportes de acuerdo a la Matriz de Requisitos (resolución 3100 de 2019 o cualquier otra norma que adicione, modifique o sustituya y demás normas y requerimientos institucionales aplicables), tanto del personal que ingrese al inicio del contrato como los que ingresen durante la ejecución del contrato. La carpeta deberá contener los siguientes soportes:
    - Carta de presentación del personal
    - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
    - Libreta militar cuando aplique
    - Hoja de vida adoptando el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), debidamente firmado.
    - Resultados de las pruebas de selección de talento humano aplicadas – (psicotécnicas y salud ocupacional).
    - Fotocopia del diploma y del acta de grado de pregrado (y posgrado cuando aplique).
    - Acto administrativo de convalidación en caso de títulos o certificados obtenidos en el extranjero.
    - Resolución de autorización para el ejercicio de la profesión y/o constancia de inscripción activa en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS), conforme a la Ley 1164 de 2007, el Decreto 4192 de 2010, la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución 544 de 2023 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
    - Tarjeta profesional (cuando aplique)
    - Registro activo en el aplicativo MiPres para profesionales de medicina, odontología y nutrición, acorde a las Resoluciones 1885 y 2438 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y normas concordantes.
    - Verificación interna de autenticidad de títulos académicos.
    - Certificados de los cursos obligatorios de formación en salud requeridos para el área específica donde desarrollará la actividad, de conformidad con la Resolución 3100 de 2019 y la normatividad vigente.

- Certificados vigentes de antecedentes judiciales (Policia Nacional), fiscales (Contraloría), disciplinarios (Procuraduría), medidas correctivas (RNMC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y ausencia de inhabilidades por delitos sexuales contra menores.
- Constancia de inducción específica en el área de desarrollo de actividades.
- Certificado de experiencia en el ejercicio de la actividad acorde a las actividades contratadas.
- Hoja de ruta institucional debidamente diligenciada.

11. Reporte oportuno de novedades: entregar mensualmente en el formato correspondiente las novedades de su talento humano, tales como ingresos, traslados de área o servicio, egresos temporales y egresos definitivos. Copia de dichas novedades debe remitirse al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Hospital. Asimismo, el contratista atenderá y dará respuesta a los requerimientos sobre novedades que realice el Hospital a través de la supervisión o de la coordinación de la Oficina de Gestión de Talento Humano.
    Cuando exista retiro definitivo por temas de seguridad institucional el contratista deberá reportar certificado de paz y salvo por entrega de camet, documentos a su cargo y suspensión de usuario en el aplicativo DGH por el área de Aseguramiento de la Información.
12. Ruta de Ingreso Seguro: Verificar que la totalidad del talento humano realice integralmente la inducción general, inducción específica y ruta de ingreso al 100% del talento humano que ejecutará las actividades en el Hospital, garantizando el cumplimiento de los requisitos antes del inicio de actividades. En el evento en que el personal deba trasladarse a un servicio diferente al reportado inicialmente, se presentará mediante novedad de reubicación de área y se ejecutará una nueva inducción específica. La inducción específica será certificada de manera conjunta por el contratista y las coordinaciones asistencial y administrativa pertinentes del Hospital.
13. Planes de capacitación y bienestar social: Cumplir con los planes institucionales adoptados por el hospital bajo las siguientes directrices:
    - Capacitación: Cumplir el Plan Institucional de Capacitación del Hospital, enfocado en Inducción General, Inducción Especifica, Reinducción y demás capacitaciones relacionadas con la socialización de guías, protocolos, procedimientos, manuales etc., tendientes a garantizar la mejora continua de las competencias funcionales y comportamentales del talento humano, que sean de obligatorio cumplimiento.
    - Bienestar Social: Participar en un mínimo de dos (2) actividades del Plan de Bienestar Social, identificadas a partir de los resultados obtenidos en las encuestas de necesidades aplicadas al talento humano institucional.
    - Informes y Plazos: Presentar al inicio de año los planes de bienestar y capacitación adoptados, que son de obligatorio cumplimiento.

    Presentar semestralmente el informe de ejecución de los planes de capacitación y bienestar ante la Oficina de Gestión de Talento Humano. La entrega se hará en formato digital junto con la matriz de seguimiento y los soportes de cumplimiento, a más tardar los días 15 de julio y 15 de diciembre del año vigente.
    Incumplimiento: frente a las omisiones identificadas respecto al cumplimiento de las actividades de bienestar y capacitación, se deberá elaborar los planes de mejora los cuales serán objetos de seguimiento por el área de Talento Humano del Hospital.
    Reuniones: Participar, asistir o liderar, según corresponda, los comités institucionales, mesas técnicas, reuniones, equipos de trabajo, jornadas de socialización de procesos y procedimientos y demás instancias institucionales relacionadas con las actividades contratadas, garantizando el cumplimiento de los compromisos, decisiones y acciones que de ellas se deriven.
14. **Seguimiento al desempeño:** Presentar semestralmente el informe de la evaluación del talento humano conforme a los siguientes parámetros:
    Seguimiento al Desempeño: Presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, actividades contractuales y Habilidades Conductuales de los afiliados partícipes o asociados, enfocado en verificar la calidad de las actividades desarrolladas.
    Escala de Medición: Reportar el seguimiento bajo los siguientes rangos de cumplimiento:
    Cumple: 90%
    No cumple: < 90%
    Periodicidad de Informes: La entrega se hará en formato digital junto con la matriz de seguimiento, a más tardar los días 15 de julio y 15 de diciembre del año vigente. Si la calificación es menor al 90%, el contratista o agremiación deberá adjuntar las acciones de mejora a seguir.
15. Cultura Organizacional: Asegurar la participación del personal en la socialización, apropiación, implementación y monitoreo de la "Cultura San José" (misión y valores organizacionales). El cumplimiento de esta actividad se integrará a los planes adoptados por el Hospital en cada vigencia.
16. Reportar a la oficina de Gestión de Talento Humano del Hospital, de manera inmediata información de su talento humano relacionada con **sanciones de los Tribunales ético-disciplinarios** del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas, con el fin de adoptar las medidas pertinentes por parte del Hospital.
17. Registros legales del sector salud: Efectuar y mantener actualizados todos los registros exigidos por las disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y demás normatividad aplicable durante la vigencia del término contractual. Poniendo en conocimiento dicha información a la oficina de Gestión de Talento Humano.
18. Garantizar el cumplimiento por parte de su talento humano, de los parámetros establecidos por el Hospital en cuanto a uniformidad y presentación personal, conforme a lo establecido en la Resolución No 407 del 2019, o cualquier otra que adicione, modifique o sustituya por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital, al desarrollar las actividades contratadas, sin que esto se considere como una vulneración al libre desarrollo de la personalidad.

Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

19. Presentar en archivo PDF el **certificado de aptitud para realizar actividades contratadas** del talento humano que presente novedades durante la ejecución del contrato, según los resultados de las valoraciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro realizadas por médico especialista en salud ocupacional, de acuerdo a la periodicidad establecida por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, la hoja de la Ruta de Ingreso Seguro, la Resolución 2346 de 2007, la Resolución 1918 de 2008 y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.
20. Remitir en archivo PDF al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital las **certificaciones de dotación de elementos de protección personal** con firma de recibido de cada persona, acorde a las actividades contratadas o servicios asistenciales identificados en la base de datos de talento humano del contratista y en los reportes de novedades y al cronograma establecido con el área de SST del Hospital.
21. Certificar en los dos (2) meses iniciales del contrato o del ingreso del talento humano al hospital, la realización de **procedimientos diagnósticos ante la exposición a riesgos**, especialmente:
    - Ruido: Audiometrías
    - Material particulado: Espirometria
    - Sustancias químicas de Riesgo (Citostáticos, óxido de etileno, formaldehído): Hemograma, TGO, TGP, Fosfatasa Alcalina, Bilirrubinas, Creatinina, Parcial de Orina.
    - Radiaciones ionizantes: Hemograma, Creatinina, Uroanálisis.
    - Otros estudios: Según la valoración de aptitud para realizar actividades asistenciales.
22. Remitir al área de SST del Hospital al ingreso del talento humano al hospital, durante la ejecución del contrato, el **certificado de vacunación** completo acorde a la exposición de riesgos biológicos y la **valoración por optometría** con vigencia no mayor a 1 año.

23. Enviar los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital los reportes de **dosimetría** del talento humano expuestos a radiaciones ionizantes, con su respectiva valoración.
24. Garantizar su participación en el proceso de **evaluación anual del Clima Organizacional**; así como de la Implementación de estrategias de intervención de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación, encaminadas a su mejoramiento.
25. Aplicar **batería de Riesgo Psicosocial** a su talento humano en la periodicidad definida por el área de SST del Hospital, a quien remitirán sus resultados.
26. Realizar seguimiento y verificación a las **pausas activas, evaluación de fatiga y riesgos laborales** a su talento humano y presentará semestralmente al área de SST del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel.
    Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él, el cual remitirá al área de SST del Hospital, con quien se adelantará el seguimiento. (EA 106)
27. Realizar la **verificación de cumplimiento del uso de elementos de protección personal** y la adherencia a las normas de bioseguridad en el área asistencial. El contratista presentará semestralmente a la oficina de SST del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel.
    Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento individual que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él, el cual remitirá al área de SST del Hospital con su respectivo seguimiento. Ante resultados No Satisfactorios en forma continua en 2 ocasiones por la misma persona, este colaborador no podrá realizar actividades en el Hospital, hasta que el Contratista presente evidencias que demuestren el alcance del 80% o más. Lo anterior en atención a la vigilancia que le corresponde al Hospital del contrato, en aras de cumplir con su Misión Institucional.
28. Reportar los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital los **accidentes e incidentes laborales** en donde se discrimina el tipo de accidente, los días de incapacidad, frecuencia, severidad e indice de lesiones incapacitantes y realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de SST del Hospital.
29. Remitir los primeros 5 días hábiles del mes al área de SST del Hospital informe digital de las **causas de ausentismo** de su talento humano, que contenga la información necesaria para evaluar y definir los planes de mejora a implementar por el Contratista.
30. Informar mensualmente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital las **personas que han sido reubicados**.
31. Cumplir con las **normas de bioseguridad, manejo de residuos hospitalarios, PEGIRASA, Cinco S** en concordancia con las disposiciones del Hospital, para su propia protección y la de los usuarios.
32. Desarrollar estrategias para **cumplir con el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno** del Hospital con el fin de mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con los pacientes, familiares, el equipo de trabajo y colaboradores de la Institución e **impedir el maltrato de cualquier tipo** por parte de su talento humano. De suceder, el contratista presentará al supervisor del contrato y a la coordinación de SST del Hospital, el informe y plan de mejora de forma prioritaria y deberá actuar con la oportunidad y eficiencia que garantice plenamente que tales actuaciones no se repitan, ni generen conflictos al interior del Hospital. En caso de reiteración comprobada en 2 oportunidades, las personas responsables de estas conductas no podrán seguir realizando actividades en el Hospital. Lo anterior en atención a la vigilancia que le corresponde al Hospital del contrato, en aras de cumplir con su Misión Institucional.
33. Cumplir con la normatividad vigentes en Colombia para la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo y presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementarlo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).
34. Participar en todas las actividades de socialización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación y mantenimiento de los procesos de habilitación, acreditación, programa de mejoramiento de la calidad, sistema de información, Seguridad del Paciente, humanización, sistema de gestión de calidad y demás que apliquen para la institución, que permita garantizar la atención de calidad dentro de cada servicio proceso.
35. El contratista deberá garantizar que el personal que designe para la ejecución del contrato cuente con disponibilidad efectiva y que la programación de sus actividades no genere jornadas incompatibles, superposición de turnos o condiciones de fatiga que puedan afectar la seguridad del paciente, la calidad del servicio o la seguridad y salud del trabajador. Para efectos de verificación contractual y de seguridad y salud en el trabajo, el Hospital podrá requerir al contratista los soportes estrictamente necesarios que permitan acreditar el cumplimiento de esta obligación, incluyendo certificaciones de disponibilidad, programación de turnos o declaraciones suscritas por el sindicato, sin perjuicio de las normas sobre protección de datos personales.

- **REQUISITOS PRECONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Seguridad y Salud en el Trabajo (Precontractuales)	Asociaciones Sindicales	Otras Sociedades o Asociaciones	Persona natural
Copia de titulación de anticuerpos para Hepatitis B del personal asistencial por su exposición a peligro biológico y formato en Excel donde se encuentre: identificación, nombres y apellidos, cargo, área donde realiza sus actividades, resultado de titulación de anticuerpos, necesidad de nuevo esquema y observaciones para el personal que labora en pediatria salas, UCIP, Urgencias de pediatría, se requiere copia de titulación de anticuerpos para varicela con el mismo formato en Excel).	X	X	X
Listado de afiliados partícipes que realizarán actividades en el Hospital con identificación, nombres y apellidos, cargo y área	X	X	No Aplica
Copia del acta de conformación del COPASST o Vigía de la Salud (cuando sean menos de 10 trabajadores), de acuerdo a los lineamientos de la Resolución No. 2013 de 1986	X	X	No Aplica
Copia del documento de conformación del Comité de convivencia Laboral, según lo establecido	X	X	No Aplica

en las Resoluciones No. 1536 de 2012 y No. 652 de 2012.			
Copia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya programa de accidentalidad de la empresa conforme a la Resolución 1401 de 2007.	X	X	No Aplica
Copia del acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad.	X	X	X
Listado de elementos de protección personal a entregar a sus asociados o afiliados de acuerdo al peligro que se encuentren expuestos. (Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1016 de 1989.	X	X	No Aplica
Acta de conformación de la Brigada de Emergencias de la empresa con sus componentes y compromiso de participar de forma conjunta con la Brigada del Hospital en caso de emergencia.	X	X	No Aplica
Copia de Certificado de aptitud laboral del personal presta sus servicios en el Hospital, que, expedido por médico especialista en Salud Ocupacional con licencia, con vigencia no menor a 1 año. Para personal por OPS vigencia no mayor a 3 años.	X	X	X
Certificado de trabajo en alturas vigente expedido por institución competente y certificado de aptitud laboral para trabajo en alturas con vigencia no mayor a 1 año. Si aplica	X	X	X
Certificado de servicio de dosimetría al personal expuesto a radiaciones ionizantes. Si Aplica	X	X	X
Copia de autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- Resolución 1111 de 2017 Art. 4	X	X	No Aplica

REQUISITOS CONTRACTUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Seguridad y Salud en el Trabajo (Contractuales)	Asociaciones Sindicales	Otras Sociedades o Asociaciones	Persona natural	Periodicidad de entrega de documentos
Certificación de dotación de elementos de protección personal a cada trabajador. Anexar por escrito relación de elementos entregados o a entregar a cada trabajador.	X	X	No Aplica	En el primer mes de contrato
Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el personal que ingresa o se retira de su empresa y en qué área desarrollará sus actividades	X	X	No Aplica	Mensual

Relación de exámenes de laboratorio realizados al personal expuesto a: a. Ruido: Audiometrías b. Material Particulado: Espirometría. c. Peligro Químico (Citostáticos, óxido de etileno, formaldehido): Hemograma, TGO,TGP, Fosfatasa Alcalina, Bilirrubinas, TSH, Creatinina, Parcial de Orina. d. Radiaciones Ionizantes: Hemograma, TGO,TGP, Fosfatasa Alcalina, TSH, Bilirrubinas, Creatinina, Parcial de Orina.	X	X	X	2 meses posterior al inicio del contrato
Realizar investigación de accidentes e incidentes laborales conjuntamente con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital y enviar formato de investigación diligenciado los primeros cinco días del mes.	X	X	X	Mensual
Reportar los primeros cinco días del mes las causas de ausentismo del personal (Causas relacionadas con la Salud y Causas No relacionadas con la Salud) relacionándolos de acuerdo a formatos del área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.	X	X	X	Mensual
Reportar los accidentes laborales ocurridos clasificados por riesgo (Biológico, Químico, Fisico, Locativo, Seguridad, Psicosocial, Recreativo), área donde se presentó y días de incapacidad de cada uno	X	X	X	Mensual
Enviar los reportes de dosimetría del personal expuesto a radiaciones ionizantes de manera mensual	X	X	X	Mensual
Adherirse a las capacitaciones planeadas y al diligenciamiento de encuestas de clima organizacional para la vigencia por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X	X	Segundo mes
Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual el personal que ha sido reubicado.	X	X	No Aplica	Mensual
Capacitar y dotar su propia Brigada para Emergencias (BE) con el propósito de atender las posibles emergencias que se presenten en la Institución en que desempeña su labor. La BE no debe ser inferior al 10% del personal que presta sus servicios dentro del Hospital Universitario San José E.S.E. y debe accionar de forma conjunta con las BE de los demás contratistas y del propio Hospital Universitario San José E.S.E. bajo el mando del coordinador de la BE de la institución contratante.	X	X	No Aplica	Certificar capacitación de brigadistas cada semestre
Cumplir con todos los apartes que exige el SGSST conforme a todas las normas y leyes vigentes en Colombia.	X	X	X	No aplica
Realizar auditaje al cumplimiento de normas de bioseguidad y uso de elementos de protección personal	X	X	No Aplica	Segundo mes
Aplicar la Bateria de Riesgo Psicosocial a todos sus afiliados participes; en la empresa cuyos resultados aparecen con riesgo alto y muy alto la aplicación se hace cada año. Enviar informe de resultados.	X	X	No Aplica	Segundo mes
Diligenciar encuesta de clima organizacional y fatiga laboral enviada por el Hospital.	X	X	No aplica	Segundo mes

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca
Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co
Líneas de atención: 6028234508 EXT. 105
Oficina de atención al usuario: 6028234508 EXT. 205
www.hospitalsanjose.gov.co

36.	Cumplir con las disposiciones del Hospital en materia del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, especialmente lo establecido en los estándares del Sistema Único de Habilitación, Sistema de Información, Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en Salud, Seguridad del Paciente y el Sistema Único de Acreditación.
37.	Participar en todas las actividades de socialización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación y mantenimiento de los procesos de habilitación, acreditación, programa de mejoramiento de la calidad, sistema de información, Seguridad del Paciente, humanización, sistema de gestión de calidad y demás que apliquen para la institución, que permita garantizar la atención de calidad dentro de cada proceso.
38.	Cumplimiento de la política y programa de seguridad del paciente.
39.	Realizar análisis, reporte y participar en mejoramiento de los indicadores correspondientes al Sistema de Información para la calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
40.	Asistir, participar en las reuniones de equipos de mejoramiento institucional y demás asociadas al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y sistema de gestión de la calidad.
	Procesos Asistenciales
41.	Garantizar que el proceso de atención asistencial objeto del contrato, se cumpla acorde a las políticas, planes, manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos del hospital y al cubrimiento de forma oportuna, permanente y suficiente durante su vigencia, impidiendo que se presenten retrasos en la prestación del servicio o faltas de oportunidad.
42.	Verificar antes de la radicación de los cuadros de turno en los diferentes servicios del hospital, que las actividades contratadas se encuentren totalmente cubiertas por el talento humano del contratista, mediante la aplicación de los procedimientos institucionales, en aras de cumplir con su Misión Institucional y la adecuada y oportuna prestación del servicio de salud.
43.	Garantizar que las actividades objeto del contrato, sean cubiertos por su talento humano de forma suficiente y específica para cada servicio o actividad, evitando la programación de talento humano de forma simultánea en otros servicios o actividades dando cumplimiento a los procedimientos institucionales de suficiencia de personal y la normatividad de habilitación.
44.	Resolver de forma oportuna las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades establecidas en los cuadros de turnos con el fin de garantizar la oportunidad y continuidad de la atención.
45.	Realizar los cuadros de turnos de acuerdo al procedimiento institucional.
46.	Radicar **los cuadros de turnos** del mes siguiente, entre los días 20 a 25 del presente mes, a las dependencias de Subgerencia Científica, Servicios asistenciales donde se realizarán las actividades contratadas, Vigilancia y Control de Contratos y Referencia y Contrarreferencia.
47.	Diligenciar las agendas para programación de la consulta externa especializada en el formato digital diseñado por el hospital, garantizando el 100% de las horas contratadas, las cuales deberán ser enviadas al correo electrónico institucional de Consulta Externa del Hospital entre los días 15 a 20 del mes actual, para iniciar agendamiento del siguiente periodo requerido por el Hospital: mensual - bimensual o trimestral. Las consultas posquirúrgicas se encuentran cubiertas por el valor pactado del procedimiento quirúrgico y no hacen parte de las horas o número de consultas contratadas para consulta externa.
48.	Notificar las novedades de su talento humano con mínimo 5 días de antelación a la Subgerencia Científica, las coordinaciones de los servicios asistenciales, el supervisor del contrato y Referencia y Contrarreferencia. En caso de enfermedad o calamidad se notificará a la mayor brevedad posible. En ambos casos, se informará el talento humano del contratista que cubrirá la novedad, quien deberá estar previamente verificado y autorizado por el área de talento humano del Hospital.
49.	Garantizar la disponibilidad por parte del contratista para **suplir las contingencias hospitalarias** que se requieran (por incremento de la necesidad o ausencia de la misma), acorde con los requerimientos técnicos científicos especificados para cada actividad o servicio.
50.	Cumplir con los **tiempos de respuesta para garantizar la atención asistencial,** acorde a lo establecido en los procedimientos institucionales en su versión vigente.
51.	Garantizar **el secreto profesional, la reserva, la confidencialidad y el respeto a la privacidad,** en el manejo de la información clínica del paciente, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 74, la Ley 23 de 1981, la Ley 1090 de 2010 y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan. El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al coordinador o jefe de área de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como digital.
52.	**Garantizar la gestión y diligenciamiento de la Historia Clínica y los registros asistenciales**, en los aplicativos del Hospital: Dinámica Gerencial Hospitalaria DGH, Vulcano y demás aplicaciones de software que desarrolle o adquiera el Hospital, así como de los registros físicos autorizados por el Hospital para su utilización, logrando una calidad de forma y de contenido. La Historia clínica evidenciará concordancia con la atención asistencial prestada en cada uno de los procesos misionales, mediante el cumplimiento de los procedimientos institucionales para su gestión, manejo, control y custodia, así como a lo establecido en la Resolución 1995 de 1999, Resolución 1888 de 2025 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
53.	Gestionar los MIPRES por parte de los profesionales médicos, odontólogos y nutricionistas del Contratista, en el aplicativo del Ministerio de Salud y Protección Social y en DGH, con el fin de ordenar y prescribir los medicamentos y tecnología no incluidas en los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la UPC en el Hospital, acorde a las Resoluciones 1885 y 2438 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que adicionen, modifiquen y sustituyan.
54.	Realizar la verificación de cumplimiento de los cuadros de turno en el área asistencial. El contratista presentará cuatrimestralmente al coordinador del servicio asistencial del Hospital copia en PDF de los formatos de seguimiento aplicados y el informe consolidado de resultados en archivo Excel. Plan de Mejora: Ante resultados inferiores al 80%, el Contratista establecerá el plan de mejoramiento que permita identificar las causas y acciones de mejora en el instrumento implementado por él y remitirá a la coordinación del servicio asistencial del Hospital con su respectivo seguimiento. Ante resultados No Satisfactorios el Contratista desarrollará plan de mejoramiento con la coordinación del servicio asistencial del Hospital, con quien se adelantará el seguimiento. (EA 106)
55.	**Brindar información en deberes y derechos**, así como de temas claves, evidenciados durante la ruta de atención del paciente según procedimiento institucional y atender de manera respetuosa las peticiones, quejas y reclamos de los pacientes, acudientes y/o familiares dando trámite inmediato a las necesidades presentadas en los servicios.
	Proceso de Gestión Jurídica y Subgerencia Científica
56.	Dar respuesta oportuna a conceptos, requerimientos y asistencia a diligencias judiciales cuando así lo soliciten las autoridades competentes o se consideren necesarias para la defensa judicial del Hospital.
57.	Dar respuesta en los términos solicitados, a todos los requerimientos, entre ellos: • Dar conceptos clínicos de casos específicos, juntas médicas y juntas de tumores, entre otros. • Quejas formuladas respecto de los servicios prestados. • Solicitudes medicolegales y Peritazgos de acuerdo con la capacidad técnico-administrativa y a la normatividad vigente. • Desarrollo y avances técnico-científicos, con énfasis en los servicios complementarios, especialmente las tecnologías quirúrgicas, de cuidado crítico, internación, apoyo y complementación diagnóstica y terapéutica en el Hospital.
58.	Dar respuesta o presentarse dentro del término a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.

Proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnología Biomédica	
59.	Deberá reintegrar al Hospital todos los elementos que se le hayan dado en comodato o en mera tenencia para la ejecución del contrato aplicando el procedimiento institucional y presentando al Supervisor al finalizar el contrato, el Paz y Salvo por este concepto expedido por el área de Almacén, Ingeniería Biomédica y demás dependencias acordes al objeto y actividades del contrato.
60.	Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición en comodato o en mera tenencia para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada, previo estudio adelantado en las 2 semanas siguientes a la ocurrencia del hecho, por parte del Contratista con las coordinaciones del servicio asistencial al que pertenece el dispositivo afectado, Tecnología Biomédica y el área de Almacén; quienes generarán reporte al supervisor del contrato con especificación de todos los datos del dispositivo afectado, evidencias que permitan demostrar la negligencia del contratista, confirmación del tipo de daño: subsanable o no y valoración del costo del equipo acorde al estado en el que se encontraba antes de sufrir el daño y al tiempo de vida útil proyectada.
61.	Garantizar en un máximo de 5 días hábiles, el reemplazo del dispositivo afectado, sin costo adicional para el Hospital, durante el tiempo que dure la reposición del equipo, en caso de confirmar que el daño se generó por negligencia del contratista. El dispositivo deberá ser aprobado por el área de Tecnología Biomédica del Hospital como equipo de respaldo.
	En Contratos Asistenciales que incluyan para la realización de sus actividades el uso de dispositivos médicos a cargo del Contratista, este deberá cumplir con las siguientes actividades:
62.	**Cumplir con las disposiciones de la Entidad en materia de estándares de habilitación**, sistema de información, auditoría para el mejoramiento de la calidad y acreditación **para el estándar de Infraestructura y Tecnología Biomédica.**
63.	Realizar el **ingreso de los Equipos** al Hospital, a través del área de Almacén de acuerdo con procedimiento Institucional dando cumplimiento a lo establecido contractualmente
64.	Presentar **ficha técnica de los equipos**, cumpliendo con normatividad nacional e internacional, que aseguren la confiabilidad de funcionamiento, en especial con la FDA, ECRI y principios de protección al medio ambiente.
65.	Presentar las **Hojas de vida del personal encargado de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo** de los equipos, preferiblemente ingeniero biomédico o de carreras afines con certificación especifica e inscrito ante el INVIMA.
66.	Presentar el **cronograma de mantenimiento preventivo** anual con frecuencia de realización mínimo tres visitas o las dispuestas por el fabricante.
67.	**Garantizar consumibles** para el buen funcionamiento de los equipos, cuando se requieran, en los casos que aplique.
68.	Presentar documento de compromiso donde el Contratista se compromete a **transportar e instalar los equipos** en el lugar físico con el día y la hora que el Hospital disponga para el funcionamiento de estos.
69.	Presentar al momento de la entrega de los equipos el **Registro Sanitario INVIMA, Manual de Usuario y Técnico en español, guía rápida de funcionamiento.**
70.	**Realizar las visitas de mantenimiento preventivo** acordes al cronograma. Para la ejecución de cada visita de mantenimiento previamente programada el personal encargado deberá presentarse en el área de Infraestructura e Ingeniería Biomédica, antes de dar inicio a la actividad, con el fin de realizar acompañamiento, además se deberá entregar al profesional en Ingeniería Biomédica del Área de Infraestructura e Ingeniería Biomédica del Hospital la rutina o protocolo de mantenimiento, donde se incluya firma del Ingeniero o técnico que realiza el mantenimiento, firma del responsable del servicio y firma del (la) Ingeniero Biomédico, quienes reciben a satisfacción la actividad ejecutada. La firma del Ingeniero o técnico que realiza el mantenimiento estará soportada con sello. Si después de realizado el mantenimiento preventivo, se evidencia la necesidad de cambio de partes, accesorios y elementos, reportarlo en documento diferente al establecido como rutina de mantenimiento.
71.	**Realizar una visita de calibración** por año, anexando la trazabilidad correspondiente y con la entrega del certificado respectivo, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del equipo.
72.	**Brindar dos tipos de capacitaciones**, las cuales deberán ser impartidas a la totalidad del talento humano asistencial a cargo en el Servicio de su ubicación, así: • **Capacitación Usuario Clínico**: Esta capacitación deberá considerar todos los modos de funcionamiento y potencialidades de los equipos, además una manutención usuaria. • **Capacitación Técnica**: Esta estará dirigida al departamento técnico de manutención de equipos biomédicos, y considerará conocimiento global de los equipos, tipo de averías que pudiera resolverse sin la necesidad de llamar al servicio técnico.
73.	Ofrecer un **tiempo de respuesta a llamadas** máximo de 8 horas en la asistencia técnica presencial. En caso de que los equipos se deban enviar a reparación, El Contratista debe asegurar el reemplazo de esta sin costo adicional para el Hospital, en un período de tiempo máximo de 5 días hábiles, luego del reporte de falla del equipo no solucionable en sitio. El cumplimiento de estos requisitos deberá ser verificado por el área Biomédica del Hospital.
74.	Realizar el reporte de las novedades de infraestructura de acuerdo con el procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo del Hospital.
Gestión Administrativa	
75.	Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debida y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%.
76.	Informar oportunamente al supervisor del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución de este.
77.	No ceder, ni subcontratar los servicios objeto del contrato suscrito, con persona natural o jurídica, sin previa autorización escrita y expresa por parte del Hospital.
78.	Solicitar al supervisor la realización de reuniones con el objetivo de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, cuando lo requiera.
Proceso de Gestión de la Información y Comunicaciones	
79.	Cumplir con los manuales, procedimientos, guías institucionales de contingencia de la información asistencial.
80.	Garantizar el buen manejo y custodia de la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, especialmente al sistema de información institucional: Dinámica Gerencial Hospitalaria, por parte de su talento humano. Los usuarios y claves son personales e intransferibles.
81.	Los insumos de papelería; formatos, instructivos, etc. del hospital serán de uso exclusivo para las actividades contratadas con el hospital.
Planeación Organizacional	
82.	Cumplir las acciones, actividades, metas y compromisos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los Planes de Acción Institucionales, así como en los planes de acción de las políticas institucionales vigentes que sean aplicables a las actividades objeto del contrato, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
83.	Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción por Procesos, garantizando el cumplimiento de las actividades, metas, cronogramas e indicadores definidos.
84.	Identificar, administrar y gestionar los riesgos asociados a las actividades contratadas, participando en la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los Mapas de Riesgos Institucionales, incluidos los riesgos de gestión, corrupción, transparencia, fraude, opacidad y demás riesgos aplicables, asegurando la ejecución de los controles y acciones de tratamiento definidos por la Entidad.
Proceso Servicio de Información y Atención al Usuario	

85. El Contratista deberá adquirir conocimientos sobre los servicios que presta el Hospital y brindar información en deberes y derechos a los pacientes durante su estancia.
86. Atender adecuadamente a los usuarios del Hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato. Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato.
87. Responder oportunamente, de acuerdo con el procedimiento institucional, las PQRS presentadas por los usuarios, realizar y/o cumplir con los planes de mejoramiento cuando se requiera.

Proceso de Docencia y Servicio

88. Cumplir con los planes y procedimientos institucionales de prácticas formativas establecidos en el Hospital. EA 105 - 117 - 118.
89. Reportar al Área de Convenio Docencia-Servicio, las situaciones que evidencian la no adherencia a los planes y/o procedimientos institucionales de prácticas formativas.
90. Reportar al Área de Convenio Docencia-Servicio, los casos en los que el talento humano en formación, en el ejercicio de prácticas formativas no cuenten con el acompañamiento para la supervisión y asesoría en los procesos de contacto directo con el paciente.

Presentación de Cuentas

91. El contratista deberá enviar al correo electrónico institucional de la oficina de Contabilidad del Hospital las facturas electrónicas en los dos (2) primeros días hábiles de cada mes. En caso de no cumplir con los tiempos establecidos para el envío o radicación de las facturas de forma reiterativa (en más de dos (2) facturaciones consecutivas), se generará un descuento: En caso de contratos con personas naturales equivalente a un (1) SMLMV, y en personas jurídicas de cinco (5) SMLMV. El contratista radicará en los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la factura con sus respectivos soportes en el área de Vigilancia y Control de Contratos del Hospital. La fecha de radicación de la facturación para efectos de trámite de pago, en concordancia con los plazos establecidos contractualmente en la Forma de Pago, corresponderá a la fecha en la cual el Contratista cumpla con la entrega de la factura, con la totalidad de los soportes requeridos acorde a lo establecido en el contrato, y estos sean recepcionados a satisfacción por el Área de Vigilancia y Control de Contratos.
92. Cumplir con el procedimiento institucional de Supervisión de Contratos, trámite de Radicación y Pago de Cuentas, y Trámite de Glosa Interna aplicado durante la supervisión de contratos, en su versión vigente, los cuales podrán ser consultados en la página web del Hospital o en Vulcano, implicando la aplicación inmediata de estos por parte del Contratista. Los documentos soporte de las cuentas y su forma de presentación se deberán ajustar a los requerimientos institucionales, acorde a las actividades objeto del contrato, la forma y modalidad de pago, los centros de costos del Hospital o cualquier otro requerimiento adicional realizado por el supervisor del contrato que surja en virtud de su ejecución.
93. Radicar la factura con sus respectivos soportes en el área de Vigilancia y Control de Contratos, en carpeta legajada y foliada, acorde a las actividades objeto del contrato, a lo establecido en el procedimiento de Supervisión de Contratos del Hospital y a las normas generales de archivo. Los soportes requeridos se describen a continuación:

    - Oficio del Contratista de la presentación de la factura y sus soportes
    - Factura electrónica de venta o documento soporte con sello del área de Contabilidad.
    - Notas débito o crédito, si aplica.
    - Oficios de aclaración de facturas, si aplica.
    - Certificación de pago de seguridad social expedido por el representante legal y/o revisor fiscal del contratista y copia de las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, donde se evidencie el pago oportuno y la medición del riesgo (Salud, Pensión y ARL), con el fin de cubrir los riesgos al que está expuesto su talento humano en las actividades objeto del contrato.
    - Certificación del cumplimiento de actividades contractuales, expedidas por coordinaciones, jefaturas o profesional referente de los programas de seguridad del paciente, acorde a las actividades objeto del contrato.
    - Informe consolidado de actividades en archivo físico y digital (CD).
    - Informes detallados físicos y digitales (CD):
    - Informe detallado de cirugía, endoscopia, procedimientos terapéuticos o diagnósticos.
    - Informe detallado de interconsultas.
    - Informe detallado de valoraciones diarias especializadas.
    - Informe detallado de consulta médica especializada ambulatoria.
    - Informe de actividades de coordinación.
    - Informe de otras actividades asistenciales.

94. Cuadros de turnos con firma de recibido de Subgerencia Científica y de los procesos, subprocesos o servicios en contratos asistenciales y con cumplimiento de las características definidas en las Obligaciones Generales del Proceso Asistencia.
95. Oficios de información de novedades con el recibido de la Subgerencia Científica.
96. Requerimiento de refuerzos autorizados por la Subgerencia Científica, cuando aplique.
97. Los planes de mejoramiento establecidos durante la ejecución del contrato por parte de la Gerencia del Hospital, las subgerencias, el supervisor o la coordinación de las áreas, con el fin de cumplir cada una de las obligaciones generales y específicas, para garantizar la atención asistencial de los procesos objeto del contrato, que presenten cumplimiento inferior al 70%, dará lugar a la aplicación de un descuento equivalente a un (1) SMLMV, previa comprobación por parte del supervisor, el cual se descontará al Contratista de los saldos que el Hospital tenga que pagarle por cualquier concepto.

Auditoría de Cuentas

98. Cumplir con el procedimiento de Trámite de Glosa Interna Aplicado durante la Supervisión de Contratos, en el cual se establecen las fuentes de generación de las glosas, siendo las objeciones de las EAPB, solo una de ellas, razón por la cual, el contratista no podrá fundamentar su respuesta de no aceptación de glosa, ante la no existencia de esta objeción por la EAPB. La finalidad del procedimiento es permitir la revisión y conciliación de las glosas que se presenten durante la ejecución del contrato.
99. Apoyar en la gestión de la respuesta y/o conciliación de glosas generadas al Hospital por Entidades Responsables de Planes de Beneficios.
100. Implementar acciones correctivas que garanticen la calidad de la atención y eviten la generación de las glosas que el Hospital deberá aplicar al Contratista, especialmente las glosas especificadas en el procedimiento de Trámite de Glosa Interna Aplicado durante la Supervisión de Contratos y las glosas detalladas a continuación:
    - Cancelación de cirugías electivas por causa no justificada directamente imputable al Contratista, en cuyo caso se realizará una glosa por el 100% de la tarifa en lo respectivo a derechos de sala del o los procedimientos quirúrgicos cancelados.
    - La falta de oportunidad en la realización de los registros clínicos en DGH, que impida el cobro a la EAPB - EPS, generará una glosa del 100% de las actividades y/o procedimientos que no puedan ser facturados. En caso de procedimientos quirúrgicos, el contratista responsable, asumirá la glosa por el total de la cirugía: Honorarios de cirujano, anestesiólogo, ayudantía, derecho de sala y materiales médico quirúrgico, a la tarifa contractual pactada por el Hospital con la EPS.

- El no cumplimiento del procedimiento y falta de diligenciamiento del consentimiento informado en forma oportuna, adecuada y completa generará glosa interna del 20% de la tarifa pactada en este contrato para honorarios de cirujano o anestesiólogo.
- La falta de cumplimiento de la agenda presentada por los especialistas a la Coordinación de Consulta Externa del Hospital, acorde a lo establecido en el contrato, generará glosa interna del 100% del número de consultas no atendidas, las cuales deberán realizarse en la siguiente sesión, independientemente del número de pacientes programados. De igual forma, será objeto de glosa, la falta de oportunidad en la entrega de agendas por parte de los especialistas a la Coordinación de Consulta Externa, que impida programar a los usuarios, calculada, acorde al número de pacientes a atender según las actividades especificas establecidas en el contrato, que no se puedan reprogramar durante el mismo mes.
- La estancia hospitalaria prolongada no justificada, derivada de la falta de oportunidad en la atención, especialmente en los casos de respuestas a interconsultas por fuera de los tiempos establecidos en el procedimiento institucional.
- La simultaneidad de la atención, por el talento humano del contratista, el Hospital aplicará la glosa respectiva, calculada en el número de horas o eventos durante los cuales se presentó.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

PROCESO	ATENCION INMEDIATA – GESTION DE CUIDADOS CRÍTICOS - INTERNACIÓN- GESTION QUIRURGICA – GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS – APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA
SUBPROCESO	Urgencias – críticos - Internación - Cirugía- Consulta Externa - Apoyo Diagnóstico y Complementación Terapéutica
OBJETIVO	
Realizar cuidado integral de enfermería con calidad y oportunidad a los pacientes.	
ACTIVIDADES	
AUXILIARES DE ENFERMERÍA ASISTENCIALES	
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO
Realizar la admisión y egreso del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica.
Cumplir el protocolo de entregar de turno de los pacientes asignados.	Registro en historia clínica. Formato de entrega de turno
Conocer y dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad	Registro de historia Clínica
Realizar baño diario al paciente, según necesidad y protocolo.	Registro en historia clínica de baño diario al paciente.
Controlar y registrar los signos vitales según protocolo, e informar al enfermero y médico las alteraciones.	Registro en historia clínica de todos los signos vitales.
Realizar limpieza y desinfección de la unidad del paciente, diariamente conforme al protocolo.	Registros de limpieza y desinfección de la unidad del paciente.
Facilitar al paciente los medios para realizar sus necesidades fisiológicas, patos, orinales, etc, y posterior desinfección.	Registro en historia clínica
Controlar Líquidos administrados y Eliminados conforme al protocolo.	Registro en historia clínica del control de líquidos administrados y eliminados.
Administrar los medicamentos por las diferentes vías según protocolos, bajo supervisión del profesional de enfermería, se debe tener en cuenta que goteos especiales y medicamentos de alto costo no podrán ser administrados por personal técnico	Registro en historia clínica de la Administración de medicamentos por las diferentes vías.
Recibir y realizar conteo de medicamentos entregados por el servicio farmacéutico.	Registro en historia clínica
Administrar líquidos endovenosos acorde a protocolos.	Registro en historia clínica de los líquidos endovenosos administrados.
Realizar devoluciones en el sistema de los medicamentos e insumos no utilizados en el cuidado del paciente	Registro en dinámica

Recoger en central de esterilización el material estéril a usar y verificar su fecha de vencimiento.	Registro en dinámica
En salas de internación verificar y registrar la temperatura de la nevera de medicamentos	Registro en historia clínica
Administrar y asistir al paciente durante la alimentación por las diferentes vías según protocolos.	Registro en historia clínica de dietas administradas.
Realizar cateterización venosa periférica conforme al protocolo.	Registro en historia clínica de Cateterización venosa periférica realizada.
Colocar sonda nasogástrica según protocolo.	Registro en historia clínica de Sonda nasogástrica colocadas.
Realizar curaciones acordes a protocolos.	Registro en historia clínica de Curaciones realizadas.
Realizar cateterismo vesical intermitente y permanente, conforme al protocolo.	Registro en historia clínica de realización del cateterismo vesical.
Preparar al paciente para cirugía y / o procedimientos especiales y de imágenes Diagnosticas.	Registro en historia clínica de enfermería en cirugía y procedimientos especiales.
Tomar muestras de sangre venosa, orina, materia fecal, según protocolo, por ningún motivo el auxiliar de enfermería podrá tomar muestra con punción arterial.	Registro en historia clínica de enfermería de la toma de muestras.
Dependiendo del servicio traslado de muestras tomadas al laboratorio clínico	Registro en historia clínica
Administrar Oxigenoterapia acorde a protocolo.	Registro en historia clínica de oxígeno administrado.
Realizar glucometrías según protocolo.	Registro en historia clínica de glucometrías.
Aplicar los biológicos (vacunas) acorde a los procedimientos y protocolos institucionales.	Registro en historia clínica de vacunas aplicadas.
Asistir al médico durante la reanimación cardiopulmonar del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica de atención al paciente en paro cardiorrespiratorio.
Asistir procedimientos médicos en el paciente que le corresponda	Registro en historia clínica
Reportar en el aplicativo los eventos adversos, fallas o incidentes detectados en los servicios	Registro en aplicativo de seguridad del paciente
Brindar educación al paciente y a la familia sobre normas institucionales, participación en el tratamiento, recuperación y rehabilitación.	Registro en historia clínica de información brindada al paciente y su familia.
Ayudar a pacientes con dificultad para movilizarse en sus actividades, con el fin de prevenir caídas.	Registro en historia clínica
Realizar la custodia de equipos y dispositivos y equipos devolutivos a través de la realización de inventario en cada turno. Utilizar adecuadamente todos los equipos y dispositivos necesarios para la ejecución de las actividades de enfermería.	Registro de Inventario actualizado de elementos y equipos devolutivos del servicio asignado.
Verificar y reportar oportunamente el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y elementos necesarios para la atención del paciente.	Informe al jefe de enfermería del servicio de la necesidad de revisión y reparación de equipos.
Descargar en el sistema los insumos y medicamentos utilizados y administrados durante el proceso de atención del paciente	Registro en dinámica
Registrar notas de enfermería de recibo, de entrega, intermedias, procedimientos especiales durante el turno.	Registro en historia clínica

Organizar el ambiente físico del servicio y de la unidad del paciente. Realizar desinfección de la unidad del paciente, botiquín, cuarto sucio y áreas e insumos o dispositivos utilizados para el desarrollo de las actividades de enfermería.	Registros de desinfección de áreas físicas.
ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CIRUGÍA	
Cuidado, conservación y reposición de batas, sabanas, toallas, etc.	Registro en historia clínica
Realizar el Descargue en el sistema de los insumos usados durante la cirugía acorde a la necesidad del servicio.	Registro en dinámica
Ayudar al personal de enfermería en la organización de los elementos e instrumental quirúrgico	Registro en historia clínica
ACTIVIDADES DE CLINICAS DE HERIDAS	
Realizar manejo de heridas y ostomías en conjunto con el profesional de enfermería.	Registro en historia clínica
Realizar seguimiento de heridas en conjunto con el profesional de enfermería.	Registro en historia clínica
Realizar descargue de insumos.	Registro en historia clínica
Realizar el trámite de facturación de los procedimientos realizados.	Registro en historia clínica
Formación académica	**Experiencia y/o certificación de formación practica**
Área del conocimiento: ciencias de la salud, **Núcleo Básico del conocimiento**: Auxiliar de Enfermería.	certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio resolución 3100 de 2019. Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

PROCESO	**APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA**
SUBPROCESO	**IMAGENOLOGIA**
OBJETIVO	
Brindar servicio de imágenes diagnosticas garantizando criterios de calidad.	
ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE ENFERMERIA EN IMAGENOLOGIA	
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**
Realizar todos los procedimientos y protocolos correspondientes al área de imagenología	Registros clínicos de enfermería en la historia clínica
Participar en el control de los inventarios, custodia de los equipos y elementos asignados al servicio.	Registro de inventarios del servicio actualizado
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: ciencias de la salud **Núcleo Básico del conocimiento** Auxiliar de Enfermería	certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio (resolución 3100 de 2019.) Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

PROCESO	ATENCION INMEDIATA – INTERNACIÓN- GESTION QUIRURGIA - CONSULTA EXTERNA – APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA
SUBPROCESO	Urgencias – Internación - Cirugía- Consulta Externa - Apoyo Diagnóstico Y Complementación Terapéutica.

OBJETIVO
Realizar el proceso de camillería con calidad y oportunidad a los pacientes.

ACTIVIDADES		
CAMILLEROS		
ACTIVIDAD CONTRATADA	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**
Trasladar pacientes de acuerdo a protocolos y procedimientos y según la asignación definida desde la central de camillería.	Listas de verificación del traslado	100% de traslados solicitados efectuados
Responder en forma oportuna al llamado cuando se requiera, a través de los medios de comunicación designados (celular, radio de comunicación).	Listas de verificación del traslado	100% de respuestas oportunas al llamado
Entregar muestras de estudio diagnóstico y reclamar resultados radicados de manera oportuna.	Listas de verificación del traslado	100% de muestras entregadas
Reclamar medicamentos y dispositivos verificando lo entregado con lo solicitado.	Libreta de pedidos de dispositivos y medicamentos	100% de pedidos de dispositivos y medicamentos efectuados
Trasladar oportunamente el equipo Biomédico.	Listas de verificación del traslado	100% de traslado oportuno de equipo biomédico.
Verificar y responder por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos / elementos.	Listas de verificación del traslado	100% de uso, custodia, conservación y cuidado de equipos y elementos.
Diligenciar diariamente el inventario y demás registros asignados.	Listas de verificación del traslado	100% de diligenciamiento de inventarios y registros
Cumplir con el protocolo de entrega de turno institucional.	Listas de verificación del traslado	85% de adherencia al protocolo.
Informar sobre daño, pérdida o necesidades de elementos de trabajo.	Reportes de daño, pérdida o necesidades de elementos de trabajo	100% de reportes efectuados.
Trasladar el paciente fallecido a Patología acorde a protocolo.	Listas de verificación del traslado	100% de traslado de pacientes fallecidos.
Formación académica		FORMACION
Núcleo del conocimiento: Bachiller		Formación en soporte vital básico Entrenamiento especifico en el área.

PROCESO	APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMETACION TERAPEUTICA
SUBPROCESO	BANCO DE SANGRE

OBJETIVO
Apoyar la prestación del servicio como auxiliar de Banco de Sangre

ACTIVIDADES		
AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE		
ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**

Desarrollar y cumplir con las actividades establecidas en el Sistema de Garantía de la Calidad, de conformidad con las normas de la Empresa, cuyo objetivo es el mejoramiento continuo.	Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad	100% de ejecución de actividades del PAMEC
Conocer, respetar y difundir los derechos y deberes del paciente y del donante	Deberes y derechos del paciente	100% de difusión de los deberes y derechos del paciente
Mantener relaciones armoniosas y respetuosas con el equipo de trabajo y el usuario.	Clima laboral adecuado	0% de quejas por convivencia laboral
Cumplir con las normas de Seguridad y salud en el trabajo.	Elementos de bioseguridad	100% de cumplimiento de normas de SST
Participar activamente en las reuniones y actividades de educación continuada programadas por el HOSPITAL.	Listado de asistencia	100% de participación en actividades institucionales
Separar glóbulos rojos, plasma, plaquetas a las unidades colectadas	Hemocomponentes fraccionados	100% cumplimiento de estándares de calidad
Registrar los pesos de los Hemocomponentes fraccionados	Registro de pesos de Hemocomponentes y sangre total	100% registro sin errores
Realizar el control de calidad diario y semanal a Hemocomponentes y registrar el resultado de los controles de calidad en los formatos correspondientes.	Registro de control hemoglobinómetro	100% de registros
Realizar el pedido y registrar el ingreso de refrigerios y bolsas de agua para los donantes.	Ingreso de refrigerios	100% de registro
Centrifugar y re centrifugar las muestras de los donantes	Tubos tapa amarilla centrifugados	100% de tubos listos para ser procesados
Separar glóbulos rojos, plasma, plaquetas a las unidades colectadas	Hemocomponentes separados	100% de cumplimiento de estándares
Marcar los contenedores de material corto punzante (guardianes) con fecha de uso y firma del mismo.	Guardianes marcados	100%

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: ciencias de la salud **Núcleo Básico del conocimiento** Auxiliar de Enfermería	certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio (resolución 3100 de 2019. Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

PROCESO	**APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMETACION TERAPEUTICA**
SUBPROCESO	**CENTRAL DE MATERIALES**

OBJETIVO

Apoyar la prestación del servicio como auxiliar de central de materiales

ACTIVIDADES

AUXILIAR ASISTENCIAL – CENTRAL DE MATERIALES

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Elaboración de material de curación.	Producido de elaboración material de curación según tarea asignada.	100% de entrega de la producción del material de curación según tarea asignada.

Mantenimiento, lubricación y cambio de cintas de instrumental quirúrgico semanalmente.	Dispositivos médicos en buen estado para su utilización.	100% de dispositivos en buen estado y marcados.
Asistencia a capacitaciones, revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.	Lista de asistencias a capacitaciones, revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.	80% de asistencia a capacitaciones, revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.
Realizar desinfección de cada una de las áreas de trabajo.	Registros de desinfección de áreas físicas.	100% de registros de desinfección de áreas físicas.
Realizar inventario, custodia y traslado de los pedidos de insumos suministrados por el almacén general o farmacia central.	Registro de inventario de bodegas.	100% de traslados de pedidos realizados al almacén e inventario de la bodega de insumos.
Formación académica		FORMACION
Núcleo del conocimiento: Bachiller		Formación en soporte vital básico Entrenamiento especifico en el área.

PROCESO	**APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMETACION TERAPEUTICA**
SUBPROCESO	**CENTRAL DE MATERIALES**

OBJETIVO

Apoyar la prestación del servicio como auxiliar de central de materiales

ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMERIA – CENTRAL DE MATERIALES

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Recepcionar y clasificar los dispositivos médicos del servicio de cirugía y servicio clínicos.	Registro en libro de recepción de dispositivos médicos.	100% de dispositivos médicos registrados.
Preparar detergente enzimático, jabón neutro y soluciones desinfectantes según recomendación del fabricante.	Cubetas con detergente enzimático recibidas por el servicio de cirugía.	100% de cubetas preparadas para cada procedimiento quirúrgico.
Descontaminar instrumental quirúrgico de cirugía y servicios clínicos.	Dispositivo médico libre de materia orgánica entregada al área de secado.	8% de adherencia a lista verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Operar lavadora ultrasónica y termo desinfectadora según recomendación del fabricante.	Registro de lavadora termo desinfectadora.	100% de procesos de lavado automatizado sin cancelaciones.
Secado manual automatizado de dispositivos médicos.	Dispositivos médicos secos entregados al área de inspección y empaque.	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Entregar instrumental limpio, seco y contado al área de preparación y empaque.	Dispositivo médico limpio, seco y completo recibido por el área de preparación y empaque.	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Inspeccionar y verificar los dispositivos médicos.	Dispositivos médicos registrados y aceptados por el área de autoclaves.	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Doblar y verificar que las envolvederas estén en buen estado y clasificarlas.	<1% de devoluciones de dispositivos médicos por defectos en el empaque	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Rotular con letra clara el nombre del dispositivo y el servicio al que pertenece.	<1% de devoluciones de dispositivos médicos por errores en el rotulado de los paquetes.	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Recibir, acondicionar empacar dispositivos implantables y el instrumental de apoyo suministrado por casas médicas.	Registro en el aplicativo intranet material de osteosíntesis.	85% de adherencia a lista de verificación del protocolo de recepción y lavado y secado de dispositivos médicos.
Control de los dispositivos médicos de re-uso.	Registro en hoja de re-uso de los dispositivos médicos.	85% de adherencia a lista de verificación del manual de re-uso.

Manejo de controles de esterilización y su interpretación.	Registro de resultado de indicadores biológicos.	85% de adherencia al protocolo de controles de esterilización.
Preparar carga para los diferentes métodos de esterilización.	Registro libros de carga de esterilización.	85% adherencia a lista de verificación del procedimiento esterilización de dispositivos médicos y ropa hospitalaria.
Manejo de las diferentes tecnologías de equipos de esterilización según manual del fabricante.	Resultado de los indicadores físicos de los esterilizadores.	90% de resultados de los indicadores físicos óptimos.
Almacenamiento y realización de inventario de dispositivos estériles.	Inventario de dispositivos médicos estériles diligenciado.	85% adherencia a lista de verificación del protocolo de almacenamiento estéril y entrega a servicios asistenciales.
Entrega oportuna de dispositivos médicos a los servicios asistenciales.	Registro de formato de entrega de dispositivos médicos a los servicios asistenciales.	85% adherencia a lista de verificación del protocolo almacenamiento estéril y entrega a servicios asistenciales.
Garantizar y realizar la custodia de equipos y dispositivos médicos. Utilizar adecuadamente todos los equipos y dispositivos necesarios para la ejecución de las actividades.	Registro de inventario actualizado de dispositivos médicos.	100% del inventario completo y actualizado del servicio.
Verificar y reportar oportunamente el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Informe al coordinador del servicio de la necesidad de revisión y reparación de equipos.	100% de informes al coordinador del servicio.
Realizar desinfección de cada una de las áreas de trabajo.	Registros de desinfección de áreas físicas.	100% de registros de desinfección de áreas físicas.
Realizar inventario, custodia y traslado de los pedidos de insumos suministrados por el almacén generar o farmacia central.	Registro de inventario de bodegas.	100% de traslados de pedidos realizados al almacén e inventario de la bodega de insumos.
Asistencia a capacitaciones revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.	Lista de asistencias a capacitaciones revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.	80% de asistencia a capacitaciones, revisiones de tema y sesiones breves programadas por el servicio.
Recolección de datos estadísticos de los gastos de materiales de curación de los servicios y de las cargas realizadas mensualmente.	Registro de estadística y cargas en los diferentes métodos de esterilización.	100% de registros estadísticos.
Formación académica		**Experiencia**
Área del conocimiento: ciencias de la salud **Núcleo Básico del conocimiento** Auxiliar de Enfermería		certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio (resolución 3100 de 2019. Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

PROCESO	**ATENCION INMEDIATA – INTERNACIÓN- GESTION QUIRURGIA - CONSULTA EXTERNA – APOYO DIAGNÓSTICO Y COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA**
SUBPROCESO	**Transversal a todos los subprocesos**
OBJETIVO	

Realizar el proceso de Referencia y Contra referencia con calidad y oportunidad a los pacientes.	
ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE ENFERMERIA EN REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**
Realizar las solicitudes de remisiones de pacientes hospitalizados para solicitar su admisión en otras instituciones de la Red	Solicitudes de remisiones de pacientes hospitalizados
Realizar anexos para solicitud a EPS de remisiones y procedimientos incluido el transporte asistencial a otras IPS acorde al procedimiento y protocolos institucionales	Anexos para solicitud a EPS de remisiones y procedimientos incluido el transporte asistencial a otras IPS. Código de autorización Formato de Gestión de remisión en el sistema
Diligenciar y hacer autorizar el formato de ambulancia	Formato de ambulancia autorizado
Cumplir oportunamente con el procedimiento de interconsultas del hospital	Registro de solicitud de interconsultas y notificaciones a los especialistas
Recibir y registrar las llamadas de IPS y EPS del departamento y otras instituciones, cuando solicitan la admisión de pacientes	Registro de admisión de paciente al Hospital a través del sistema de Referencia
Verificar la afiliación del paciente acorde a los procedimientos y protocolos	Lista de verificación
Recepcionar las llamadas telefónicas y dar información al usuario acorde a los procedimientos y protocolos	Lista de verificación
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: ciencias de la salud **Núcleo Básico del conocimiento** Auxiliar de Enfermería	certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio (resolución 3100 de 2019. Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

OCESO	**APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMETACION TERAPEUTICA**
SUBPROCESO	**LABORATORIO CLINICO**

OBJETIVO

Apoyar la prestación del servicio asistencial como auxiliar de laboratorio clínico.

ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LABORATORIO CLÍNICO Y/O AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Registrar diariamente la temperatura y humedad relativa de neveras, incubadoras y equipos.	Registros de temperatura y humedad diligenciados diariamente.	100% de registro del formato de temperatura y humedad.
Realizar los procedimientos correspondientes a la fase preanalitica, de pruebas o exámenes de laboratorio solicitados.	Formato de registro de las actividades diligenciado. Ingreso de las solicitudes de exámenes del laboratorio al sistema de información.	100% de registros e ingresos de los exámenes de laboratorio en los tiempos establecidos.
Informar al usuario las condiciones previas para la toma y recepción de muestras clínicas.	Usuarios informados.	100% de usuarios informados oportunamente.
Recibir y radicar las solicitudes médicas.	Ingreso en el sistema de información del laboratorio.	100% de solicitudes médicas radicadas.
Verificar la calidad de la solicitud de exámenes de laboratorio y de las muestras tomadas en las áreas de internación y urgencias.	Informe de calidad de la muestra	100% de verificación y registro de la calidad de las muestras.
Aplicar las normas técnicas de lavado, secado y esterilización del material de cada una de las áreas o secciones de laboratorio de acuerdo a los procesos y procedimientos estipulados en la institución.	Formatos de control de calidad de las actividades diligenciados	100% de realización de actividades lavado, secado y esterilización del material reutilizable.
Realizar preparación de medios de cultivos y material requerido.	Formatos de control de calidad de las actividades diligenciados	100% de preparación y registro de medios de cultivos y material requerido.
Hacer entrega del turno presencial y personal a la auxiliar que lo releve.	Formato de entrega de turno.	100% de entrega turnos en el horario establecido.
Solicitar y distribuir en las diferentes secciones del Laboratorio el material y suministros requeridos para el proceso.	Formato de solicitud y entrega de materiales e insumos diligenciado.	100% de solicitud y entrega de los materiales e insumos de manera oportuna.
Realizar el envio de las muestras de procesamiento externo	Formato de entrega de muestras a referencia y contra referencia o laboratorio externo	100% de verificación de resultados de muestras externas.
Registrar en el sistema de información la solicitud de exámenes de laboratorio de microbiologia.	Registro de exámenes de laboratorio de microbiologia en el sistema de información de laboratorio.	100% de registros en el sistema de información de Laboratorio de microbiologia.
Elaborar la estadística de los exámenes entregados en consulta externa.	Formato de registro de exámenes entregados en consulta externa	100% de registro de entrega de resultados.
Participar en la actualización de los manuales, procesos y procedimientos en cada una de las áreas asignadas si se requieren.	Procedimientos, procesos, manuales y guías actualizados, socializados y evaluados.	100% de procedimientos procesos, manuales y guías actualizados, socializados y evaluados.
Asistir a las reuniones, capacitaciones y sesiones breves programadas por el Laboratorio o la Institución.	Listados de asistencia. Actas de reuniones.	100% de asistencia a las reuniones, sesiones breves y capacitaciones programadas.

Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: ciencias de la salud **Núcleo Básico del conocimiento** Auxiliar de Enfermería o Auxiliar Laboratorio clínico	certificación Laboral o Certificado de pasantía de acorde a su educación. formación de acorde a los requerimientos del servicio resolución 3100 de 2019. Entrenamiento especifico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana o alta complejidad.

PROCESO	CIRUGIA
SUBPROCESO	ENDOSCOPIA

OBJETIVO

Realizar cuidado integral de enfermería con calidad, seguridad y oportunidad a los pacientes por auxiliar de enfermeria de endoscopia.

ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE ENDOSCOPIA

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN		
Administrar los medicamentos por las diferentes vías según protocolos, bajo supervisión del profesional de enfermería, conforme a protocolo institucional.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar la admisión y egreso del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Ayudar a pacientes con dificultad para movilizarse en sus actividades, con el fin de prevenir caídas.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Protocolo de atención de pacientes agitado.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Asistir durante la reanimación cardiopulmonar del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Asistir procedimientos médicos en el paciente que le corresponda	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar traslados de pacientes según protocolo institucional	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar la custodia de equipos y dispositivos y equipos devolutivos a través de la realización de inventario en cada turno.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Reportar en el aplicativo los eventos adversos, fallas o incidentes detectados en los servicios.	Registro en aplicativo de reporte de eventos clínicos	100% eventos reportados
Organizar al paciente hospitalizado: -Verificar orden médica, estado del paciente, identificadores del paciente y equipos de venoclisis. -Realizar presentación personal y educar al paciente con sus derechos y deberes, como la correcta disposición de los desechos. - Confirmar Que el paciente se encuentre preparado adecuadamente. - Retirar ropa, prótesis y objetos personales para colocarle bata desechable. - Tomar y registrar signos vitales en la lista de verificación. - Dejar lista la paciente para ser trasladada a sala de procedimientos.	Paciente Hospitalizado organizado para el procedimiento y posteriormente listo para ser trasladada a sala de procedimientos.	100% de actividades cumplidas.
Organizar el paquete para médico anestesiólogo que contenga: Orden médica que indique el procedimiento a realizar. Hoja o lista de chequeo lleno con los datos completos del paciente y el procedimiento a realizar.	Paquete para médico anestesiólogo organizado.	100% de actividades cumplidas.
Entregar orden médica y copia de la historia clínica ya revisadas, al auxiliar circulante para que traslade al paciente a sala de procedimientos verificando: Que procedimiento se va a realizar.	Entrega de orden médica y copia de la historia clínica revisadas, al auxiliar circulante para traslado del paciente a sala de procedimientos verificando.	100% de actividades cumplidas.

Si el procedimiento es o no con sedación. Que el paciente tenga valoración por anestesiólogo Que el paciente se encuentre listo para ser trasladado al procedimiento.		
Entrega de resultados y patologías del paciente ambulatorio teniendo en cuenta: Los datos personales del paciente están correctos en el informe médico. Los datos personales correctos en el frasco de patología. Que la muestra de patología corresponda a la descrita por el especialista en el informe médico. Registrar la firma de recibido en el libro de custodia tanto de la patología como la del reporte, verificando datos correctos del paciente. Egreso de pacientes y registro en nota de enfermería.	Entrega de resultados y patologías al paciente atendido.	100% de actividades cumplidas.
AUXILIAR CIRCULANTE		
Trasladar y evacuar al paciente para el procedimiento endoscópico en las dos salas asignadas.	Traslado del paciente para el procedimiento.	100% de actividades cumplidas.
Asistir al gastroenterólogo en los procedimientos de CPRE, SPYGLASS y demás.	Asistencia durante los procedimientos de CPRE, SPYGLASS y demás realizados por el Gastroenterologo.	100% de actividades cumplidas.
Monitorizar, oxigenar y organizar al paciente antes, durante y después de cada procedimiento.	Asistencia al paciente antes, durante y después de cada procedimiento.	100% de actividades cumplidas.
NOTAS DE ENFERMERÍA DE PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE EQUIPOS SALA 1:		
Manejo y reprocesamiento de equipos.	Gestionar Manejo y reprocesamiento de equipos	100% de actividades cumplidas.
Instrumentar al especialista en cada procedimiento: EVDA, COLONOSCOPIA, CPRE, SPYGLASS entre otros.		100% de actividades cumplidas.
Organizar y realizar pruebas de funcionalidad de la sala de procedimientos y los equipos e insumos antes y después del procedimiento.	Pruebas de funcionalidad en la sala de procedimientos, los equipos e insumos antes y después del procedimiento.	100% de actividades cumplidas.
Recibir y organizar material estéril (pinzas y bocales) en central de esterilización patología material.	Gestionar el material estéril (pinzas y bocales) en central de esterilización patología material.	100% de actividades cumplidas.
Toma, rotulación y entrega de las muestras de patología.	Gestionar muestras patología material.	100% de actividades cumplidas.
Entrega y registro de material contaminado a central.	Material contaminado registrado y entregado a la central.	100% de actividades cumplidas.

PROCESO	**CIRUGIA**
SUBPROCESO	**ANGIOGRAFÍA**
OBJETIVO	
Realizar cuidado integral de enfermería con calidad, seguridad y oportunidad a los pacientes por auxiliar de enfermería de angiografía.	
ACTIVIDADES	
AUXILIAR DE ENFERMERÍA ANGIOGRAFÍA	

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Cumplimiento a medidas de control y prevención de infecciones hospitalarias	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas

Realizar limpieza y desinfección conforme a cronograma del proceso.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Conocer y dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Recoger en central de esterilización el material estéril a usar y verificar su fecha de vencimiento. conforme a procedimiento institucional.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Organizar el ambiente físico del servicio y de la unidad del paciente.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar control de liquidos administrados y eliminados conforme al protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Administrar los medicamentos por las diferentes vías según protocolos, bajo supervisión del profesional de enfermería, conforme a protocolo institucional	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar glucometrías según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Administrar liquidos endovenosos acorde a protocolo institucional.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar devoluciones en el sistema de los medicamentos e insumos no utilizados en el cuidado del paciente	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Descargar en el sistema los insumos y medicamentos utilizados y administrados durante el proceso de atención del paciente	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar la admisión y egreso del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Cumplir el protocolo de recibo y entrega de turno de enfermería	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Facilitar al paciente los medios para realizar sus necesidades fisiológicas, patos, orinales, etc, y posterior desinfección.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Ayudar a pacientes con dificultad para movilizarse en sus actividades, con el fin de prevenir caídas.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Controlar y registrar los signos vitales según protocolo, e informar al enfermero y médico las alteraciones.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar cateterización venosa periférica conforme al protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Colocar sonda nasogástrica según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar curaciones acordes a protocolos.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas

Realizar cateterismo vesical intermitente y permanente, conforme al protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Administrar Oxigenoterapia acorde a protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Protocolo de atención de pacientes agitado.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Tomar muestras de sangre venosa, orina, según protocolos.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Asistir durante la reanimación cardiopulmonar del paciente según protocolo.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Asistir procedimientos médicos en el paciente que le corresponda	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar traslados de pacientes según protocolo institucional	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Cumplimiento de protocolo de cuidado postoperatorio de piel	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Cumplimiento a protocolo de rasurado de pacientes	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Preparar al paciente para cirugía y / o procedimientos especiales.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Protocolo de entrega de información al paciente después de cirugía.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Brindar educación al paciente y a la familia sobre normas institucionales, participación en el tratamiento, recuperación y rehabilitación.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Verificar y reportar oportunamente el estado y funcionamiento de los equipos, instrumental y elementos necesarios para la atención del paciente.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Realizar la custodia de equipos y dispositivos y equipos devolutivos a través de la realización de inventario en cada turno.	Registro en historia clínica.	100% de actividades realizadas y registradas
Utilizar adecuadamente todos los equipos biomédicos y dispositivos necesarios para la ejecución de las actividades de enfermería.	Equipos biomédicos sin daños por inadecuada manipulación durante su uso.	Correcta utilización de equipos biomédicos y dispositivos médicos
Reportar en el aplicativo los eventos adversos, fallas o incidentes detectados en los servicios	Registro en aplicativo de reporte de eventos clínicos	100% eventos reportados
Informe a enfermero(a) del servicio de la necesidad de revisión y reparación de equipos.	Informe verbal a enfermero del servicio	100% de actividades informadas

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: ciencias de la salud, Núcleo Básico del conocimiento: Auxiliar de Enfermería.	Certificación laboral o Certificado de pasantía acorde a su educación. Formación a acorde a los requerimientos del servicio, Resolución 3100 de 2019. Entrenamiento específico en el área acorde al perfil en instituciones de mediana y alta complejidad.

OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL – CUANDO APLIQUE - Además de las obligaciones generales previstas en el contrato y en la normativa aplicable, la organización sindical deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas, de acuerdo con los servicios de apoyo asistencial contratados: **1.** Prestación de los servicios contratados. Garantizar la prestación oportuna, continua y adecuada de los servicios de apoyo asistencial y atención básica en salud, mediante la participación de sus afiliados en los perfiles de auxiliar de enfermería, auxiliar de enfermería para los servicios de angiografía, tomografía y endoscopia, camillero y auxiliar asistencial de la central de esterilización, de conformidad con el objeto, alcance y condiciones establecidos en el contrato. **2.** Disponibilidad del personal requerido. Garantizar la disponibilidad de los afiliados necesarios para cubrir los servicios, turnos, horarios y actividades previamente programados y acordados con el Hospital, de acuerdo con las necesidades de las áreas asistenciales y la programación aprobada. Las novedades que puedan afectar la prestación del servicio deberán informarse oportunamente a la supervisión del contrato y gestionarse de manera que se minimicen las interrupciones en la atención. **3.** Idoneidad del personal. Verificar que los afiliados que participen en la ejecución del contrato cuenten con los títulos, certificados, registros, habilitaciones y demás requisitos exigibles para el ejercicio de las actividades correspondientes a cada perfil, según la normativa vigente. La organización sindical deberá entregar al Hospital los soportes que le sean requeridos para verificar el cumplimiento de estos requisitos. **4.** Cumplimiento de las funciones correspondientes a cada perfil. Garantizar que los afiliados desarrollen las actividades propias de su perfil y las funciones asistenciales u operativas asignadas dentro del alcance contractual, de acuerdo con sus competencias, los protocolos institucionales, las instrucciones técnicas aplicables y las disposiciones vigentes. No podrán asignarse actividades que excedan las competencias o habilitaciones del personal participante. **5.** Cumplimiento de protocolos de atención y seguridad del paciente. Velar por que los afiliados participantes observen los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales relacionados con la seguridad del paciente, la prevención de eventos adversos, la identificación correcta de los usuarios, la comunicación de riesgos y la atención segura, oportuna y humanizada. **6.** Cumplimiento de las medidas de bioseguridad. Garantizar que los afiliados cumplan las normas y protocolos institucionales de bioseguridad, prevención y control de infecciones, higiene de manos, manejo de elementos de protección personal, segregación de residuos y demás medidas aplicables a las actividades contratadas. Cualquier exposición ocupacional, accidente o incidente relacionado con la prestación del servicio deberá reportarse de manera inmediata conforme al procedimiento institucional. **7.** Uso y cuidado de equipos, instrumentos y elementos. Garantizar el uso adecuado, responsable y seguro de los equipos biomédicos, instrumentos, camillas, dispositivos, materiales y demás elementos que el Hospital disponga para la ejecución de las actividades contratadas. Los afiliados deberán utilizarlos únicamente para los fines autorizados, atender las instrucciones de operación y reportar inmediatamente cualquier daño, pérdida, falla o condición que pueda comprometer su funcionamiento o la seguridad del paciente. **8.** Entrega, recepción y control de elementos. Suscribir los formatos o registros de entrega y recepción de los equipos, instrumentos y elementos que se pongan a disposición para la ejecución del contrato, cuando corresponda, y garantizar su control durante la prestación del servicio. La entrega y devolución deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos por el Hospital, dejando constancia de las novedades identificadas. **9.** Actividades de camillería y traslado de pacientes. Garantizar que las actividades de traslado y movilización de pacientes se realicen de manera segura, oportuna y respetuosa, utilizando adecuadamente las camillas, sillas de ruedas y demás ayudas disponibles. Deberán observarse las precauciones requeridas según las condiciones clínicas del usuario, las instrucciones del personal asistencial competente y los protocolos institucionales, evitando maniobras que puedan ocasionar lesiones o comprometer la seguridad del paciente. **10.** Apoyo asistencial en angiografía, tomografía y endoscopia. Garantizar que los afiliados asignados a estos servicios desarrollen las actividades de apoyo que correspondan a su perfil y competencia, cumplan los protocolos de preparación y traslado de pacientes, observen las medidas de seguridad aplicables y atiendan las instrucciones técnicas y asistenciales impartidas por el personal responsable del servicio. La manipulación de equipos deberá limitarse a las actividades autorizadas y para las cuales el personal se encuentre debidamente capacitado. **11.** Apoyo en la central de esterilización. Garantizar que los afiliados asignados a la central de esterilización cumplan los procedimientos institucionales aplicables a la recepción, clasificación, preparación, acondicionamiento, manejo, almacenamiento y distribución del instrumental y material, según las actividades que correspondan a su perfil. Deberán observar las medidas de bioseguridad, trazabilidad, limpieza y control establecidas para prevenir la contaminación y preservar la seguridad del material procesado. **12.** Asistencia a capacitaciones e inducciones. Garantizar la participación de los afiliados en las actividades de inducción, reinducción, capacitación y entrenamiento que el Hospital programe y comunique previamente, cuando estén relacionadas con la ejecución de los servicios contratados, el uso seguro de

equipos, los protocolos asistenciales, la seguridad del paciente, la bioseguridad y la seguridad y salud en el trabajo. La organización sindical deberá conservar los soportes de asistencia y participación que le sean exigibles. **13.** Diligenciamiento de registros asistenciales y operativos. Garantizar que los afiliados realicen de manera completa, veraz, legible y oportuna los registros que correspondan a las actividades efectivamente desarrolladas, de acuerdo con su perfil y con los formatos o sistemas institucionales autorizados. Las inconsistencias identificadas deberán ser informadas y corregidas oportunamente, de conformidad con los procedimientos aplicables y sin alterar indebidamente los registros originales. **14.** Reporte de novedades e incidentes. Informar oportunamente a la supervisión del contrato y al responsable institucional correspondiente las novedades que afecten o puedan afectar la continuidad, calidad o seguridad de los servicios, así como los incidentes, accidentes, eventos adversos, fallas de equipos, pérdidas de elementos y demás situaciones relevantes identificadas durante la ejecución contractual. Los reportes deberán efectuarse por los canales y dentro de los términos establecidos por el Hospital. **15.** Trato digno y atención humanizada. Garantizar que los afiliados participantes brinden a los usuarios una atención respetuosa, oportuna, humanizada y libre de discriminación, protegiendo su dignidad, intimidad, autonomía y demás derechos, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales de atención al usuario. **16.** Confidencialidad y protección de la información. Garantizar que los afiliados mantengan la reserva de la información clínica, personal, administrativa y asistencial a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato, y que su consulta, utilización, registro o divulgación se limite a las finalidades autorizadas. Deberán observar las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y manejo de historias clínicas. **17.** Cumplimiento de la programación y permanencia en el servicio. Garantizar la prestación efectiva de las actividades programadas para cada perfil y área, así como el cumplimiento de los horarios y turnos previamente establecidos para la cobertura del servicio. Las ausencias, cambios, reemplazos y demás novedades deberán gestionarse conforme a las condiciones contractuales y ser comunicadas oportunamente a la supervisión, sin afectar injustificadamente la continuidad de la atención. **18.** Soporte de las horas efectivamente ejecutadas. Presentar los registros y soportes necesarios para verificar las horas de servicio efectivamente prestadas por cada perfil, debidamente identificadas y discriminadas por período y área, de acuerdo con los mecanismos de control definidos por el Hospital. La información deberá ser consistente con la programación aprobada, los registros de ejecución y los demás soportes requeridos para la certificación y facturación. **19.** Presentación de informes. Presentar los informes operativos y de ejecución que solicite la supervisión del contrato, dentro de los plazos establecidos y en los formatos definidos por el Hospital. Estos informes deberán contener, según corresponda, la relación de los servicios prestados, las horas ejecutadas, las novedades presentadas, los incidentes reportados y las acciones adelantadas para atender las situaciones identificadas. **20.** Pago de las compensaciones y cumplimiento de las obligaciones de seguridad social. Garantizar el pago oportuno de las compensaciones económicas que correspondan a los afiliados partícipes, así como el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la afiliación y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás conceptos que legalmente resulten aplicables, de acuerdo con la naturaleza del vínculo y las disposiciones vigentes. La organización sindical deberá suministrar los soportes que contractualmente se establezcan para verificar el cumplimiento de estas obligaciones. **21.** Cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Cumplir las obligaciones que legalmente le correspondan en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto de los afiliados que participen en la ejecución contractual, y coordinar con el Hospital las medidas preventivas necesarias para el desarrollo seguro de las actividades. Deberá verificar el uso de los elementos de protección personal que correspondan y reportar los accidentes, incidentes y condiciones de riesgo conforme a los procedimientos aplicables. **22.** Cooperación con la supervisión contractual. Facilitar las actividades de seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución del contrato que adelante el Hospital a través de su supervisor o de las dependencias competentes. Para tal efecto, deberá entregar oportunamente la información y los soportes solicitados, atender las observaciones formuladas y adoptar las medidas correctivas que correspondan dentro de sus obligaciones contractuales. **23.** Cumplimiento de los estándares de calidad aplicables. Desarrollar las actividades contratadas de conformidad con los procedimientos institucionales y los estándares de calidad y seguridad que resulten aplicables a cada servicio y perfil, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos asistenciales del Hospital y a la continuidad de la atención de los usuarios. **24.** Responsabilidad frente a daños, pérdidas e incumplimientos. Informar y documentar las situaciones que puedan generar daños o pérdidas de equipos, instrumentos, materiales o elementos entregados para la ejecución del contrato. Cuando se evidencie un posible incumplimiento, deberá adelantarse la verificación correspondiente, garantizando la identificación de los hechos, su relación con las obligaciones contractuales y la participación de los involucrados. La aplicación de descuentos, glosas, compensaciones o garantías deberá sujetarse a lo pactado, a la acreditación de los hechos, a las reglas

de imputación de responsabilidad y al procedimiento contractual aplicable. **25.** Cumplimiento del alcance y las condiciones económicas del contrato. Ejecutar los servicios dentro del objeto, alcance, plazo y presupuesto aprobados, y presentar la facturación con base en las horas efectivamente prestadas, verificadas y certificadas, de acuerdo con las tarifas y condiciones económicas pactadas. Las actividades adicionales, las variaciones en la cobertura o los requerimientos que puedan generar costos no previstos deberán someterse previamente a la evaluación y autorización institucional correspondiente, así como a la formalización contractual cuando resulte necesaria. **26.** La organización sindical que suscribe el contrato es la responsable de afiliar a sus partícipes, liquidar y realizar el pago oportuno de la totalidad de la planilla PILA. En consecuencia, la organización sindical debe garantizar el pago de los honorarios y el pago la seguridad social, riesgos y parafiscales (si hay lugar al último) a cada uno de los afiliados partícipes de conformidad con la ley 100 de 1993 y demás normas que regulen la materia, dentro de los primeros cinco (5) días del mes. Parágrafo: Se debe dar aplicación al pronunciamiento del Ministerio de Trabajo radicado 08SE2026120000000064325 del 27 de octubre de 2026 que expresa " teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.0 del Decreto 1432 de 2026, las condiciones establecidas en el Decreto 661 2026 serán aplicables a partir del 1.0 de octubre de 2028, durante el período transitorio la determinación del ingreso base de cotización IBC de los afiliados partícipes de contratos sindicales deberá efectuarse con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias que regulaban esta materia con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 661 de 2026.". **NOTA:** El no cumplimiento de estas obligaciones será tomado como incumplimiento del Contrato y generará las glosas o descuentos respectivos al pago; así como la aplicación de las garantías cuando a ello hubiere lugar. **OBLIGACIONES DE TALENTO HUMANO:** REQUISITOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL • ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá adherirse a las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social elaborado por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, dando respuesta a las necesidades del Talento Humano, previamente identificadas mediante la herramienta aplicada a los Colaboradores de la Entidad. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, presentará en forma semestral a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de las Actividades de Bienestar Social, conforme al desarrollo de las actividades ejecutadas y teniendo en cuenta todas las evidencias que las soporten, en medio magnético y en la matriz de seguimiento. • ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, se adhiere a las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación diseñado por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, y conforme al cronograma de ejecución el cual contiene entre otros los siguientes ejes temáticos: □ EJE 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación □ EJE 2. Creación de Valor Público □ EJE 3. Transformación Digital □ EJE 4. Probidad y Ética de lo Público. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, presentará en forma semestral a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe de ejecución de actividades del Plan de Capacitación, conforme al cronograma establecido previamente y teniendo en cuenta todas las evidencias que soporten las actividades ejecutadas en medio magnético y en la matriz de seguimiento. • SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS INSTITUCIONALES Y HABILIDADES CONDUCTUALES. La organización Sindical o Asociación según sea el caso, deberá presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Habilidades Conductuales de sus afiliados partícipes o asociados. Este seguimiento deberá estar enfocado en la verificación del cumplimiento de la calidad esperada en cada una de las actividades. El seguimiento se debe reportar bajo los siguientes rangos: Cumple: mayor o igual al 90%. No Cumple: Menor a 90% La Organización Sindical o Asociación presentará en forma semestral a la oficina de Talento Humano del Hospital, el informe del resultado de la aplicación de la Matriz de Seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales de sus Afiliados o Asociados, teniendo en cuenta los rangos anteriormente establecidos. En el caso de los resultados en nivel menor al 90%, deberá informar las acciones de mejora a seguir. • CULTURA ORGANIZACIONAL "CULTURA SAN JOSE" La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, garantizará la participación entre sus afiliados o asociados en el proceso de socialización, implementación y evaluación de la "Cultura San José" incluyendo las Competencias Hospital. Esta actividad se realizará teniendo en cuenta enfoque hacia la misión y los valores organizacionales. Para lo anterior, se verificará con la Plataforma E-learning la participación del Talento Humano en la apropiación de la Cultura Organizacional (Cultura San José) y se entregarán los resultados a la Oficina de Talento Humano del Hospital. La Organización Sindical o Asociación o Contratista, incluirá la "Cultura San José" como insumo en el proceso de Evaluación del Cumplimiento de Actividades y Competencias de los Afiliados o Asociados, conforme al procedimiento Institucional. • REINDUCCION. La Organización Sindical, Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar la reinducción a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en

cumplimiento del objeto contractual, dos (2) veces al año, de acuerdo con el procedimiento y la plataforma y la orientación establecidos por el Hospital. • OBLIGACIONES GENERALES: • VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso deberá realizar la verificación de los requisitos de la hoja de vida de sus Afiliados o Asociados, de acuerdo con la actividad a realizar y el servicio ofertado, actividad que incluye: 1. VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, Y AUXILIARES DE LA SALUD: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar los títulos académicos de sus Afiliados o Asociados que prestará los servicios, con el objeto de comprobar la veracidad de la información suministrada y asegurarse de que éstos cumplen con las condiciones de idoneidad avaladas por instituciones de educación superior o técnica. Deberá entregar copia de dicha verificación al Hospital. 2. REGISTRO RETHUS: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal en salud asociado o afiliado, que lo requiera legalmente, se encuentre en el Registro Único de Talento Humano en Salud (RETHUS), de acuerdo a la Resolución 1328 de 2016, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y mediante el cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud, así como la información relacionada con sanciones del talento humano en salud que, según el caso, reportan los Tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas. 3. REGISTRO MI PRES: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar que el personal médico y nutricionista asociado o afiliado, se encuentre debidamente registrado en el aplicativo MIPRES, necesario para que el delegado de la IPS, active el usuario a los responsables de ordenar y prescribir los medicamentos NO-POS en la entidad, de acuerdo con la Resolución 0532 de 2017, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, sujeta a cambios y nuevas disposiciones. 4. Se requiere que el Talento Humano que ejecute actividades contractuales en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., sea competente, comprometido y dispuesto al cambio, en relación con las metas y objetivos institucionales, dando cumplimiento a los requisitos y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (definidos en el Decreto 1011 de 2006, establecido en la Resolución 123 de 2012, el Decreto 903 2014 y la Resolución 3100 de 2019) y del Sistema General de Seguridad Social (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios): 5. REPORTE DE NOVEDADES Y BASES DE DATOS: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá contar con bases de datos actualizadas y veraces, y deberá realizar el reporte oportuno de las novedades como ingresos, cambio de área y desvinculación de los asociados o afiliados, a la Oficina de Talento Humano del Hospital conforme al procedimiento institucional. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá responder oportunamente a los requerimientos sobre novedades de Talento Humano que realice el Hospital a través de su Gerente o del Supervisor del contrato. 6. POLÍTICAS DE UNIFORMIDAD: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá garantizar el cumplimiento por parte de sus afiliados o asociados en las áreas asistenciales, de los parámetros establecidos por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado en relación con la uniformidad y presentación personal, mediante la adherencia a las políticas de calidad establecidas por el Hospital en la Resolución Número 407 del 16 de julio de 2019 "Por la cual se adoptan los parámetros de presentación personal en el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E" 7. PROMOVER LA ATENCION SEGURA Y HUMANIZADA DE PACIENTES: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá participar en todas las actividades de socialización, sensibilización y evaluación que el Hospital programe en cumplimiento a la implementación de los procesos de Habilitación. Acreditación. PAMEC. MIPG, MECI y demás que apliquen para la institución y que permitan garantizar la atención segura dentro de cada proceso a cargo del Contratista. Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratista darán cumplimiento a los procedimientos, protocolos y guías del Hospital Universitario San José de Popayán ESE que le apliquen a los procesos, garantizando la adherencia a guías, procedimientos y protocolos institucionales. Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas colaborarán con la actualización y documentación de las guías, protocolos o procedimientos y con la implementación de la metodología para la adopción, actualización o adaptación de guías de práctica clínica del Hospital. 8. EVALUAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO: La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, en coordinación con el Supervisor del Contrato y el COMITÉ DE VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTANDAR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO realizarán reuniones con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento del objeto del contrato, para el cumplimiento de esta obligación se realizarán las siguientes actividades: a.- Los Afiliados Partícipes o Asociados o Contratistas atenderán adecuadamente a los usuarios del Hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes, evitando que se generen quejas por maltrato y mantendrán el Estándar de cero (0) quejas comprobadas por maltrato. b.-

Mantendrán relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y colaboradores de otras dependencias. c.- Informarán y reportarán los posibles eventos clínicos, incidentes, fallas que ocurren en la prestación del servicio y/o las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus actividades, aplicando el procedimiento del Hospital. d.- Participarán en el análisis y la ejecución del plan de mejora, para los posibles eventos clínicos, incidentes y fallas que sean asignados al servicio o al profesional. e.- Realizarán la Encuesta de Clima Organizacional a través de la cual se medirá la variable de satisfacción de los colaboradores, conforme al procedimiento Institucional. 9.- OTROS REGISTROS. - Efectuar los registros que las demás disposiciones o Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud exijan en el desarrollo del término contractual. • OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: Teniendo en cuenta que el contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas por orden de prestación de servicios superior a un (01) mes y según su clase de riesgo, deberá pagar el valor de la cotización cuando la afiliación del contratista corresponda a riesgo IV o V. Por lo anterior, una vez legalizado el contrato, el Contratista de manera inmediata se acercará a la oficina de Talento Humano del Hospital para realizar el trámite de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, para dar cumplimiento a la obligación de la afiliación y pago al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo indicado en el parágrafo Tercero del Artículo 2. Ley 1562 del 11 de julio de 2012 Parágrafo 3o y Decreto 0723 de 2013. **OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SEXTA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: a.** Garantizar la ejecución idónea del contrato, formulando al contratista y/o a su garante, las exigencias necesarias para el cumplimiento cabal del mismo, en las condiciones de calidad convenidas y dentro de los plazos acordados. **b.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. **c.** Adelantar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento y pago de lo contratado, en los términos y condiciones establecidas en el Contrato. **d.** Supervisión del contrato. **SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN:** La Supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por **RENE ZUÑIGA LOPEZ** Subgerente Científico o quien realice sus funciones o quien el Gerente Designe, el cual desarrollará las actividades previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, además de lo previsto en la Resolución Número 0563 del 30 de diciembre de 2022. **OCTAVA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento, EL SINDICATO deberá pagar al HOSPITAL una multa equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del presente Contrato a título de pena pecuniaria, suma que se imputará a los perjuicios que sufra el HOSPITAL. **PARÁGRAFO.-** EL SINDICATO autoriza con la firma del presente Contrato al HOSPITAL para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de acuerdo a lo establecido en el título XVII del Código Civil, Articulo 1714 siguientes y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **NOVENA.- SUJECIÓN DE LOS PAGOS Y REGISTROS PRESUPUESTALES:** Los pagos a los cuales se obliga EL HOSPITAL mediante el presente Contrato Sindical, se imputarán al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 753 del 28 de octubre de 2026 con rubro: 2.4.5.02.09.93192 y concepto: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, expedido por el área de Presupuesto del Hospital. **DÉCIMA-. GARANTÍAS A CONSTITUIR POR EL SINDICATO:** En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 18 del Acuerdo 011 del 05 de noviembre de 2024, el HOSPITAL exigirá al SINDICATO la constitución de una garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones conforme al Título VI Capítulo I del Estatuto de contratación. **A) CUMPLIMIENTO:** Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más. **B) CALIDAD DEL SERVICIO:** El valor de la garantía será igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato asegurado y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y seis meses (6) más. **C)PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El Contratista deberá constituir una póliza de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por valor del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo de ejecución y tres (3) años más. **D) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** por valor asegurado de doscientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (200 SMLMV), vigente por el término del contrato. **PARÁGRAFO:** Si se prorroga o suspende el contrato, el Sindicato deberá ampliar la vigencia de las pólizas mencionadas anteriormente. **UNDÉCIMA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** El presente Contrato, se ejecutará en las Instalaciones del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, Carrera 6 # 10N - 142. **DUODÉCIMA.- DOMICILIO:** Las partes fijan de común acuerdo como domicilio para todos los efectos contractuales, la ciudad de Popayán. **DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación y las demás normas legales concordantes, el Hospital podrá pactar en los contratos, las clausulas excepcionales al derecho común previstas en la normatividad vigente. **DE LA CADUCIDAD:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie

que puede conducir a su paralización, el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado por medio de Acto Administrativo Motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La declaratoria de Caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA CUARTA.- NORMAS APLICABLES:** El presente Contrato Sindical se rige de modo especial por el Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación expedido por la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, la Resolución número 0575 del 21 de noviembre de 2024 Manual de Contratación del Hospital; en armonía con la Constitución Política, los Artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1429 de 2010, el Decreto 036 de 2016, y demás normas Civiles y Comerciales concordantes.**DÉCIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL SINDICATO declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley y en la Constitución Política. Así mismo, que no se encuentra en causal de impedimento ni conflicto de intereses para celebrar este Contrato Sindical, y si así lo fuere, se hará responsable por los daños y perjuicios que se ocasionen frente al Hospital y frente a terceros. **DÉCIMA SEXTA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación, el presente Contrato Sindical se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del SINDICATO y en consecuencia, una vez celebrado no podrá cederse sin previa autorización escrita y motivada suscrita por el Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado. **DÉCIMA SÉPTIMA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato Sindical, se entiende perfeccionado con el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito. En todo caso, para la celebración de contratos que tengan afectación presupuestal, se requerirá previamente de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente Contrato Sindical, se requerirá de la expedición del Registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio. **DÉCIMA OCTAVA.- IMPUESTOS Y GASTOS:** EL SINDICATO se obliga a cancelar todos los gastos, seguros, impuestos, derechos, comisiones y cualquier otro costo y/o gravamen relacionado con el perfeccionamiento y ejecución del presente Contrato Sindical. **DÉCIMA NOVENA.- INDEMNIDAD:** EL SINDICATO deberá mantener al Hospital a sus representantes y asesores INDEMNES y LIBRES de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que sé entable o pueda entablarse contra el Hospital por causas y omisiones del SINDICATO en razón de la ejecución del objeto del presente Contrato Sindical. **VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación: "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes. *"El termino para liquidar un contrato es el fijado en el mismo, si este término no se contempló, podrá hacerse dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o en cualquier tiempo siempre que las partes consientan en ello."* Esto sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164, numeral 2°, literal j) de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA PRIMERA.- AUTONOMÍA DEL SINDICATO:** El SINDICATO ejecutará el presente Contrato Sindical con plena autonomía de su parte, sin que medie subordinación o dependencia para con EL HOSPITAL. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente Contrato Sindical terminará por las siguientes causas: **a)** Por incumplimiento total o parcial debidamente comprobado. **b)** Por la ocurrencia de hechos imprevisibles que imposibiliten la ejecución del objeto. **c)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **VIGÉSIMA TERCERA.- DOCUMENTOS:** Se tendrán como documentos que hacen parte integral del presente Contrato Sindical, la oferta presentada por el SINDICATO en cuanto fue aceptada por el HOSPITAL, los otrosíes adicionales y / o modificatorios si hay lugar a ellos, resoluciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y en general todos los documentos que hacen referencia al Contrato. Todos estos obligan jurídicamente y son parte esencial del mismo. **VIGÉSIMA CUARTA.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Conforme lo establece el Artículo 26 del Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación: Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afecten los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación del contrato, según sea el caso. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y podrán prorrogarse por el término que se estime conveniente, salvo lo dispuesto por normas especiales. En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo ha sido determinante para aceptar la oferta, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados. Las modificaciones, adiciones y/o prorrogas de los contratos deberán suscribirlas el ordenador del gasto y el contratista. **VIGÉSIMA QUINTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO:** El Presente Contrato tiene el carácter de un Contrato Sindical y en consecuencia, no genera relación o vínculo laboral entre EL HOSPITAL Universitario san José de Popayán Empresa Social del Estado y el personal que emplee EL CONTRATISTA, para la ejecución del

Contrato. **VIGÉSIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO:** En los términos del Artículo 22 del Acuerdo número 011 del 05 de noviembre de 2024 Estatuto de Contratación: "Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor y/o Interventor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente a la gerencia, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual este tendrá lugar o el acaecimiento de una condición". **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DEPÓSITO DEL CONTRATO:** Uno de los ejemplares del Contrato Sindical con su correspondiente reglamento deberá depositarse a más tardar quince (15) días después de su firma, ante la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo. La dependencia respectiva expedirá las constancias de depósito del Contrato que se requieran. **VIGÉSIMA OCTAVA.- RESPONSABILIDAD DEL SINDICATO:** EL SINDICATO responderá por las obligaciones directas que surjan del presente Contrato Sindical y por el cumplimiento de las que se estipulen a favor de los afiliados vinculados para la ejecución del Contrato. **VIGÉSIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias que se originen entre las partes contratantes en virtud del contrato sindical podrán ser resueltas por la Jurisdicción Laboral y de la Seguridad Social conforme lo establecido en el artículo 2.2.2.1.31 del Decreto Numero 036 de 12 de enero de 2016.

Se firma en Popayán el 29 OCT 2026

POR EL HOSPITAL,

ADRIANA LUCÍA BELALCAZAR MURCIA
Gerente HUSJP E.S.E. (A.F)

POR EL SINDICATO,

JAVIER ALFONSO GARCES GALLEGO
Gerente y Rep. Legal **"SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ".**

SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ GERENTE POPAYÁN

Revisó Lida Janeth Monzon – Profesional de Apoyo a la oficina asesora jurídica - contratista
Revisó Anny Lucia Sánchez Fernández- jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Santiago Marulanda Zambrano - Abogado Afiliado Participe Assesalud.oc
Anexos: ANEXO HORAS.
Anexos: (Documentos Precontractuales)
Copia: (Supervisor, Sindicato)
Archivado según TRD (105.16-8 Contrato Sindical)

ANEXO1 HORARIO

AUXILIAR DE ENFERMERIA SINTRAOEMPUH			
N.	CONTRATO	SERVICIO	NOV DIC HORAS
1	URGENCIAS	Urgencias adultos	25704
2		Urgencias pediatría	2250
3	UNIDADES CRITICAS	Cuidados intermedios adultos 1 Cuidados intermedios adultos 2	7440
4		Cuidados intermedios pediátricos (Quemados)	930
5		Cuidados intensivos adultos 1 Cuidados intensivos adultos 2 Cuidados intensivos adultos 3	12.119
6		Cuidados intensivos pediátricos 1	1488
7		Cuidados intensivos pediátricos 2	1488
8		Neonatos Banco de leche	8848
9	INTERNACION GENERAL	Salas de traumatología	3420
10		Salas de quirúrgicas 1	3720
11		Salas de quirúrgicas 2	3552
12		Salas de Medico quirúrgicas 1	3552
13		Salas de Medico quirúrgicas 2	3720
14		Salas de Medico quirúrgicas 3	1674
15		Salas de Medico quirúrgicas 4	3720
16		Salas de Medicina Interna 1	3420
17		Salas de Medicina Interna 2	3552

18		Salas de pediatria	3198
19		Sala de unidad mental	1902
20		Salas de ginecología	3906
21		Sala partos Urgencias ginecología	3012
22	Nefrologia	Nefrologia	1697
23	Cirugía	Cirugía, PROG CX	9634
24	Angiografia	Angiografia	1824
25	Central de Esterilizacion	Central de Esterilizacion	4278
26	Endoscopia	Endoscopia	1017
27	**Ruta Oncologica**	Oncología	492
28	Sala de administracion de medicamentos	Centro de infusión	144
	Oncología - Quimioterapia	Oncologia- Ruta Oncologica	252
29	Imágenes diagnósticas	Imágenes diagnósticas (Ecografías)	1271
30		Imágenes diagnósticas (Tomografía)	792
31	Laboratorio Clínico	Laboratorio Clínico	2336
32	Banco de sangre	Banco de sangre	1176
33	Algesiología	Algesiología	214
34	Vacunación	Vacunación	270
36	Cuidados de piel	Cuidados de piel heridas y ostomias	216
35	Consulta externa	Epidemiología	588
37		Consulta externa	2400
		Electromiografia	
38	Cardiología	Cardiología	220
39	Referencia y contrareferencia	Referencia	2223
40	Madre canguro	Madre canguro	210
41	Rehabilitación	Rehabilitación	144
	Ruta Oncologica		
43	Ruta Materno perinatal	Ruta Materno perinatal	440
44	Medicina interna III	Medicina interna III	1488

TOTAL		135941
CAMILLEROS SINTRAOEMPUH SAN JOSE		
1	SERVICIO	
2	Urgencias adultos	2232
3	UCIP I - neonatos	744
4	Internación general	2736
5	UCI III - UCINT I (quemados pediátricos)	1116
6	Unidad mental / Salas de pediatria	744
8	Urgencias de Pediatría / Oncología	744
9	Ginecología / Urgencias de Ginecología	1116
10	Angiografía	372
11	Cirugía	1426
12	UCI I - UCI II	744
13	UCINT II Y UCIP II	744
		12718
AUXILIAR ASISTENCIAL		
N.	SERVICIO	
1	CENTRAL DE ESTERILIZACION	204

29 OCT 2026

POR EL HOSPITAL,

ADRIANA LUCÍA BELALCAZAR MURCIA
Gerente HUSJP E.S.E. (A.F)

POR EL SINDICATO,

SINTRAOEMPUH SAN JOSE GERENTE POPAYAN

JAVIER ALFONSO GARCES GALLEGO
Gerente y Rep. Legal **"SINTRAOEMPUH SAN JOSÉ".**