ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA:	**SUBGERENCIA CIENTIFICA**

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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 de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto Reglamentario Número 1876 de 1994 compilado mediante Decreto 780 de 2016 y Acuerdo Número 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán y demás normas que modifiquen y sustituyan.

Por medio del Acuerdo No. 8 de 1995, el Concejo Municipal de Popayán transformó al Hospital Universitario San José de Popayán en Empresa Social del Estado que fuera derogado expresamente por el Acuerdo Municipal No. 2 del 4 de febrero de 2004, conservando la entidad la misma naturaleza jurídica.

La salud es un derecho fundamental de conformidad con lo dispuesto en la ley 1751 de 2015, norma que señala en su art. 2: "El derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado."

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:

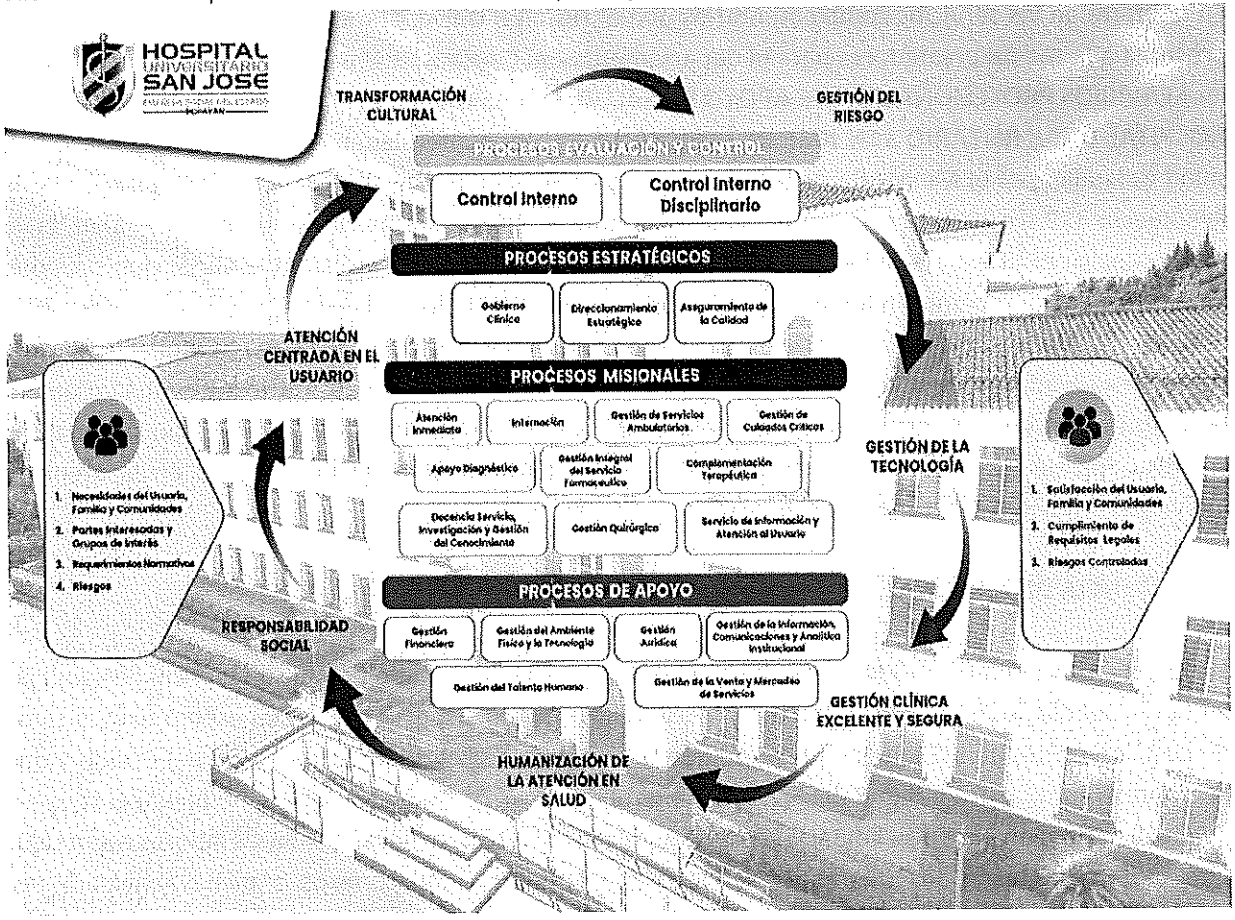
- Salud Ambiental.
- Vida Saludable y enfermedades Transmisibles v Convivencia Social y Salud Mental v Salud Pública en Emergencias y Desastres.
- Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Vida Saludable y condiciones no Transmisibles.
- Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos.
- Salud y ámbito laboral.

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 PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ 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.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN DEL DECRETO 0661 DE 2026, MODIFICADO POR EL DECRETO 1432 DE 2026.

El artículo 5 del Decreto 0661 de 2026, modificado por el artículo 1 del Decreto 1432 del 22 de septiembre de 2026, establece un régimen de transición para las entidades del sector público y prestadores de servicios de salud. Conforme a dicha disposición, hasta el treinta (30) de septiembre de 2028, las entidades que a la fecha de expedición del Decreto 1432 de 2026 contaban con contratos sindicales vigentes podrán prorrogarlos y podrán celebrar nuevos contratos sindicales para atender las mismas necesidades de talento humano. La vigencia de los contratos prorrogados o celebrados con fundamento en este régimen no podrá extenderse más allá del treinta (30) de septiembre de 2028.
En consecuencia, para la aplicación del régimen transitorio al presente proceso, el expediente contractual deberá acreditar la condición exigida por la norma respecto de la existencia de contratos sindicales vigentes a la fecha de expedición del Decreto 1432 de 2026, así como la necesidad de talento

humano que se pretende atender mediante el contrato. Igualmente, deberá encontrarse debidamente soportada la insuficiencia actual de la planta de personal y la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios objeto de contratación.

La aplicación del régimen de transición no sustituye ni exonera el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 0661 de 2026, particularmente aquellos relacionados con la justificación técnica de la necesidad, la autonomía de la organización sindical, la prevención de la intermediación laboral ilegal, las obligaciones de seguridad social, las condiciones mínimas de los afiliados partícipes y las demás obligaciones legales y reglamentarias aplicables.

El régimen transitorio podrá utilizarse hasta el treinta (30) de septiembre de 2028, sin que ningún contrato sindical prorrogado o celebrado con fundamento en el artículo 5 del Decreto 0661 de 2026, modificado por el Decreto 1432 de 2026, pueda extenderse más allá de dicha fecha. La utilización del período de transición no implica que el Hospital deba agotar dicho término, sino que constituye el límite máximo previsto por la norma para las contrataciones que se acojan al régimen.

El Hospital incorporará al expediente los soportes disponibles del proceso de formalización laboral, incluidos los estudios técnicos, cronogramas, actos de aprobación, certificaciones de planta, documentos de planeación y demás evidencias que permitan verificar el avance del proceso. La aplicación del régimen transitorio no crea empleos, no genera incorporación automática a la planta de personal, no confiere la condición de servidor público ni exceptúa las reglas constitucionales y legales sobre creación, modificación y provisión de empleos, mérito y disponibilidad presupuestal.

Para efectos del seguimiento institucional y del expediente contractual, el plan de adaptación y formalización deberá considerar, como mínimo: (i) inventario de los contratos sindicales vigentes, con objeto, valor, plazo, fecha de terminación y número de afiliados partícipes; (ii) diagnóstico de la planta de personal, sus vacantes y necesidades de talento humano; (iii) identificación de las alternativas jurídicamente procedentes para atender cada necesidad; (iv) estudios técnicos requeridos, cronograma y responsables; (v) costos del proceso de adaptación y fuentes de financiación; y (vi) medidas destinadas a garantizar la continuidad del servicio durante la transición.

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.

La contratación se estructura, por tanto, como una medida temporal de continuidad del servicio y de

transición hacia la formalización laboral, y no como un mecanismo de suministro de personal. Su ejecución deberá sujetarse estrictamente a la autonomía de la organización sindical, a la prohibición de intermediación laboral ilegal, al principio de progresividad, a las obligaciones en materia de seguridad social y a las demás condiciones establecidas en el Decreto 0661 de 2026, en el Decreto 1432 de 2026 y en las demás normas aplicables.

En todo caso, cuando la contratación se acoja al régimen transitorio del artículo 5 del Decreto 0661 de 2026, modificado por el Decreto 1432 de 2026, su vigencia no podrá extenderse más allá del treinta (30) de septiembre de 2028. Durante el período de transición, el Hospital deberá continuar adelantando las actuaciones administrativas, técnicas y presupuestales necesarias para materializar la formalización directa del talento humano y/o la ampliación de la planta de personal.

2. ANALISIS DEL SECTOR

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. pretende realizar la contratación de los **SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES,** asunto al cual se le realizará un análisis desde el punto de vista legal y comercial, dejando en claro que no se hará estudio desde los aspectos financieros y organizacionales, en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado) y los servicios prestados se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

2.1 Análisis desde lo legal.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de **SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E**, con una organización sindical que sea idónea para ejecutar el objeto contractual.
El Contrato Sindical es una institución jurídica del derecho colectivo del trabajo, a través del cual los sindicatos pueden participar en la gestión de las empresas, en la promoción del trabajo colectivo y la generación de empleo.

El Artículo 2.2.2.1. 16 señala que: *El contrato sindical es el que celebra uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos patronales para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados. Es de naturaleza colectiva laboral, solemne, nominado y principal.*

El Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia consagra que la atención en salud es un servicio público a cargo del Estado, el cual debe organizar, dirigir y reglamentar en condiciones de Eficiencia, Universalidad y Solidaridad; que conforme lo establecen los Artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, la prestación de los servicios de salud a cargo de la Nación o de las Entidades Territoriales, se hará

principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, como entidades públicas descentralizadas, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regidas contractualmente por las normas de derecho privado, con la posibilidad de utilizar de manera discrecional, las cláusulas exorbitantes establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública.

El Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal. Así mismo se observarán los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad, equilibrio financiero, eficiencia y celeridad en los procesos contractuales.

El artículo 482 del Código Sustantivo del Trabajo, contempla el concepto de lo que se entiende por Contrato Sindical así como la posibilidad que tienen estos para prestar servicios o ejecutar obras por medio de sus afiliados, por lo tanto, se colige que la naturaleza jurídica del Contrato Sindical es de estirpe laboral de la modalidad colectiva; que el Decreto 1429 de 2010 establece en su artículo 2º que cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical; 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.

Que el Acuerdo número 016 de 2016, expedido por la Junta Directiva, en concordancia con el Artículo 23 Parágrafos 1 y 2 y el Numeral 23.1 de la Resolución Número 0614 del 29 de agosto de 2014, establece que el Hospital podrá contratar de manera directa la prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión y/o funcionamiento del Hospital en áreas asistenciales caso en el cual podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas.

El Ministerio de Salud y Protección Social expide la Resolución 2003 de 2014, por el cual se definieron los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y habilitación de servicios de salud; cuyo campo de aplicación incluye las instituciones prestadoras de servicios que como el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, debe cumplir con las condiciones de habilitación de cada uno de los servicios asistenciales, en lo referente a la capacidad técnico – administrativo que deberá ofertar la organización sindical para asumir el proceso con la garantía de dar

cumplimiento a todas las actividades de su cargo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la prestación del servicio de salud.

El Ministerio de Salud y Protección Social expide la Resolución 3100 de 2019, por el cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y habilitación de servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud; cuyo campo de aplicación incluye las instituciones prestadoras de servicios que como el Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E, debe cumplir con las condiciones de habilitación de cada uno de los servicios asistenciales, en lo referente a la capacidad técnico – administrativo que deberá ofertar la organización sindical para asumir el proceso con la garantía de dar cumplimiento a todas las actividades de su cargo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la prestación del servicio de salud.

De acuerdo con lo anterior, El Hospital al encontrarse dentro de una de las categorías especiales de Entidad Pública, en su Estatuto de Contratación (Acuerdo Número 011 de 05 de noviembre de 2024) establece que la contratación directa: *"es la modalidad mediante la cual se celebra un contrato en forma directa, sin consideración a la cuantía o naturaleza del contrato y procede en los siguientes casos: (...)*

43.11. Contratos de prestación de servicios profesionales; o de apoyo a la gestión administrativa o asistencial o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

43.8 Contratos sindicales, derivados de acuerdos convencionales suscritos por el Hospital".

Por lo que se puede concluir que el contrato sindical constituye un mecanismo jurídico válido para la contratación que contempla y permite nuestra legislación colombiana y el desarrollo jurisprudencial sostenido por los Tribunales competentes en el área, respetando los pronunciamientos de la OIT.

El Decreto 0661 de 2026 supone un cambio significativo en la forma en que debe entenderse y ejecutarse el contrato sindical en Colombia. El decreto modifica y adiciona el Decreto 1072 de 2015 en materia de contrato sindical y establece reglas orientadas a prevenir la intermediación laboral ilegal, fortalecer la autonomía de las organizaciones sindicales y promover la formalización laboral. El Decreto 1432 de 2026 modifica específicamente el artículo 5 del Decreto 0661 de 2026 y establece un régimen transitorio hasta el treinta (30) de septiembre de 2028 para las entidades destinatarias que cumplan las condiciones previstas en dicha norma.

Desde una perspectiva jurídica, el contrato sindical continúa siendo un mecanismo de contratación colectiva mediante el cual la organización sindical, en ejercicio de su autonomía constitucional y legal, asume la ejecución de una obra o la prestación de un servicio por medio de sus afiliados partícipes. La autonomía técnica, administrativa, organizacional y financiera del sindicato debe ser real y demostrable, evitando cualquier escenario en el que el beneficiario del servicio ejerza facultades propias de un empleador sobre los afiliados partícipes.

El Decreto 1432 de 2026 no elimina las obligaciones de formalización ni las prohibiciones relacionadas con la intermediación laboral ilegal. Por el contrario, establece un período de transición durante el cual las entidades públicas destinatarias deberán desarrollar planes de adaptación y formalización, realizar los estudios técnicos correspondientes, identificar las alternativas jurídicas de vinculación y adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio, sin que la prórroga o celebración de contratos sindicales genere automáticamente empleos, incorporación a la planta o derechos de carrera.

AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

La ejecución del contrato sindical se desarrollará bajo la autonomía técnica, administrativa, organizacional y financiera de la organización sindical, quien asumirá la responsabilidad integral por la organización y ejecución del servicio contratado.

Corresponderá exclusivamente a la organización sindical determinar la selección, distribución, programación, coordinación interna, reemplazo y organización de los afiliados partícipes que ejecutarán las actividades objeto del contrato, de conformidad con los requisitos técnicos y de habilitación exigidos.

El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. ejercerá exclusivamente las actividades de supervisión contractual, verificación de resultados, calidad, seguridad del paciente, cumplimiento de requisitos de habilitación y demás condiciones técnicas pactadas, sin impartir órdenes laborales directas a los afiliados partícipes ni ejercer sobre estas facultades propias de un empleador.

Las instrucciones relacionadas con la ejecución interna del servicio serán canalizadas a través del representante o coordinador designado por la organización sindical, quien será responsable de su implementación y de la organización de los afiliados partícipes.

2.2 Análisis desde lo comercial

La actividad económica está dividida en sectores económicos, en donde cada sector refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones, su división se realiza de acuerdo a los procesos que ocurren al interior de cada uno de ellos.

En el caso concreto, la contratación de **SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.,** se enmarca en el sector terciario de la economía, que se define así: "*Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ejemplo: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.*".

Desde el punto de vista comercial, la propuesta contempla la prestación de servicios profesionales y de apoyo asistencial orientados a fortalecer la capacidad operativa del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., mediante la disponibilidad de talento humano requerido para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios de salud, de acuerdo con las necesidades institucionales.

La oferta comprende actividades de **apoyo médico en consulta externa e interconsultas, servicios asistenciales y operativos de ambulancia, transporte asistencial medicalizado, apoyo administrativo a consulta externa, atención en el Banco de Leche Humana, seguimiento y gestión del programa de tamizaje neonatal, así como apoyo a las estrategias institucionales de atención integral a la mujer, la infancia y la preparación de fórmulas infantiles.**

Las condiciones comerciales propuestas contemplan esquemas de reconocimiento económico mediante montos fijos mensuales y montos variables, calculados según las horas efectivamente ejecutadas y certificadas por la supervisión contractual, de acuerdo con la modalidad definida para cada servicio. Esta estructura permite ajustar el reconocimiento de las actividades a la prestación real, la programación requerida y las necesidades operativas de las diferentes áreas asistenciales.

La solicitud incluye, además, compromisos relacionados con la disponibilidad y suficiencia del talento humano, la cobertura de los servicios, la presentación de informes y soportes de ejecución, el cumplimiento de los requisitos de habilitación, calidad y seguridad del paciente, y la observancia de las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, contempla la gestión de los recursos humanos necesarios para responder a las necesidades de los servicios contratados y contribuir a la continuidad de la atención.

En consecuencia, desde la perspectiva comercial, la oferta constituye una alternativa para atender requerimientos de talento humano asistencial y de apoyo operativo del Hospital, cuya conveniencia deberá determinarse mediante la verificación de la correspondencia entre los servicios requeridos y los ofertados, la razonabilidad de las tarifas propuestas, la suficiencia de la cobertura, la disponibilidad efectiva del personal y el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales exigidas por la entidad. La ejecución deberá sujetarse a las condiciones contractuales aprobadas, a la autonomía propia de la organización sindical y a la normatividad vigente aplicable al contrato sindical.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO Y SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

3.1 OBLIGACIONES

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES.

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 (Policía 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 carnet, 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: Espirometría
    - 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 índice 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 pediatría 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 en las Resoluciones No. 1536 de 2012 y No. 652 de 2012.	X	X	No Aplica
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	3 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	X	X	X	Mensual

investigación diligenciado los primeros cinco días del mes.				
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, Físico, 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 Batería de Riesgo Psicosocial a todos sus afiliados partícipes; 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

Proceso de Aseguramiento de la Calidad

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 específica 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 Cientifica 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 Cientifica, 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 específicas 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.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

PROCESO	GESTION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	
SUBPROCESO	CONSULTA EXTERNA Y MADRE CANGURO	
OBJETIVO		
Prestar servicios asistenciales en medicina general		
ACTIVIDADES		
MEDICO GENERAL		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**
Elaborar y ejecutar el Plan de Acción, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, plan de acción y mapa de riesgos asignados a su proceso	Informes y soportes de programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, plan de acción y mapa de riesgos asignados a su proceso	Cumplimiento igual o superior al 100% de la ejecución del Plan de Acción.
Gestionar la prestación del servicio vinculando a todos los perfiles del talento humano del servicio	Informe de coordinación trimestral.	100% de informes de indicadores asistenciales y de coordinación.
Gestión de indicadores del servicio, institucionales, normatividad vigente y contratados que correspondan	Informe de indicadores asistenciales mensual e informe trimestral	Cumplimiento con la meta establecida para el indicador

A su servicio, que incluyan la socialización de los indicadores en cada servicio		
Actualizar los manuales, procesos y procedimientos de acuerdo a los procesos prioritarios de cada servicio asignado y procedimientos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico de desarrollo	Procedimientos, procesos y manuales actualizados de acuerdo a los cronogramas de cumplimiento de procesos prioritarios y/o procedimientos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico de desarrollo.	100% de procedimientos procesos y manuales actualizados y socializados.
Verificar el cumplimiento de lo establecido en los protocolos, procedimientos e Historia Clínica.	Informe de verificación de adherencia a procedimientos, protocolos e Historia Clínica.	100% de informes entregados oportunamente.
Actualizar, socializar y verificar adherencia a las guías de práctica clínica de acuerdo al procedimiento institucional	Guías clínicas actualizadas Listados de asistencia de socialización de guías	100% guías actualizadas, socializadas 100% de adherencia de guías de práctica clínica realizadas
Realizar el análisis de las causas y consecuencias de los eventos adversos, fallas e incidentes reportados.	Gestión de eventos adversos Participación en comité de seguridad del paciente Participación en unidad de análisis	100% de eventos adversos analizados y gestionados.
Cumplir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo al Plan Único de Mejoramiento Institucional.	Planes de mejoramientos realizados y entregados.	100% de realización de planes de mejoramiento.

Certificar la prestación de servicio del talento humano	Certificación mensual	100% de certificaciones entregadas a Interventoría
Participar en el plan de control de infecciones del Hospital	Actividades realizadas mensuales de acuerdo al plan	100% de actividades cumplidas
Implementar el briefing en los servicios priorizando la socialización de estrategias de seguridad del paciente y humanización	Rondas de seguridad	100% de cumplimiento de adherencia en los servicios
Dar acompañamiento a las actividades del proceso de calidad referentes a capacitaciones, sesiones breves, campañas, y socializaciones correspondientes a los procesos de PAMEC, políticas institucionales.	Informe consolidado de sesiones breves, campañas y capacitaciones de forma mensual de acuerdo al procedimiento.	Cumplimiento del 100% de sesiones breves, campañas y capacitaciones.
Realizar reunión de mejoramiento primario.	Acta y lista de asistencia presentados a la oficina de calidad de forma mensual.	100% de las actas de reuniones mensuales.
Participar en las rondas de acreditación, humanización y calidad, paciente trazador	Listas de auditorías Indicadores de proceso Paciente trazador	100% de participación en las rondas y paciente trazador
Gestión de las PQRSF de acuerdo al procedimiento institucional	Gestión de las PQRSF de acuerdo al tipo y proceso institucional	100% de PQRSF gestionados
Diseño e implementación del programa de Nutrición del HUSJ * Aplica para coordinación de servicios de apoyo	Documento programa, indicadores, implementación	100% de programa diseñado 80% implementación

Apoyo y realización de actividades concernientes a implementar el SOGCS para certificar o mantener la certificación del Sistema Único de Habilitación del servicio	Firmas en Auditorías de habilitación Actividades del PUM	Servicios certificados 100% de cumplimiento a las actividades del PUM

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: ciencias de la salud Médico general	1 año de experiencia en IPS de tercer Nivel.

PROCESO	ATENCION INMEDIATA, INTERNACIÓN, GESTION NDE CUIDADOS CRITICOS
SUBPROCESO	Transversal a todos los procesos

OBJETIVO

Realizar el proceso integral de atención de los pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado

ACTIVIDADES

MEDICO GENERAL EN AMBULANCIA

Realizar una evaluación médica completa antes del traslado.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Monitorear signos vitales y estado general del paciente durante el trayecto.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Aplicar soporte vital avanzado si es necesario (ventilación mecánica, manejo de vía aérea, administración de fármacos).	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.

Brindar atención prehospitalaria en caso necesario de acuerdo a protocolos de atención de urgencias institucionales.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Control del dolor y manejo sintomático durante el traslado.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Coordinar con central de referencia y contrarreferencia el destino para garantizar la continuidad del cuidado.	Bitácora de referencia y contrarreferencia	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Comunicarse con familiares y otros profesionales sobre el estado del paciente.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Informar a los hospitales receptores sobre la condición del paciente antes de la llegada.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Operar y supervisar el uso de monitores, desfibriladores, ventiladores mecánicos y bombas de infusión.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Asegurar el adecuado funcionamiento del equipo antes de cada traslado.	Registro de seguimiento	100% de formatos de seguimiento.
Realizar registros clínicos detallados del traslado, incluido el consentimiento informado del traslado.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.
Registrar medicamentos administrados, procedimientos		100% de pacientes que requieren traslado asistencial medicalizado.

realizados y evolución del paciente.	Historia clínica manual	
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Medico general		1 año de experiencia en IPS de tercer nivel

PROCESO	**ATENCION INMEDIATA, INTERNACIÓN, GESTION NDE CUIDADOS CRITICOS**	
SUBPROCESO	**Transversal a todos los procesos**	
OBJETIVO		
Realizar el proceso integral de atención de los pacientes que requieren traslado asistencial.		
ACTIVIDADES		
AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN AMBULANCIA		
Apoyar al médico en la evaluación inicial del paciente antes del traslado.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Monitorear y registrar signos vitales (frecuencia cardíaca, saturación de oxígeno, tensión arterial, etc.).	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Informar cualquier cambio en la condición del paciente al equipo médico durante el traslado	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Administrar medicamentos bajo prescripción médica según el protocolo establecido.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.

Realizar procedimientos básicos de primeros auxilios (curaciones, inmovilizaciones, control de hemorragias).	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Colaborar en la movilización y posicionamiento del paciente para su comodidad y seguridad.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Realizar limpieza y desinfección del material utilizado después de cada traslado	Formato de limpieza y desinfección	100% del material utilizado después de cada traslado
Llevar el inventario de insumos y medicamentos de la ambulancia	Formato de inventario	100% formatos de inventarios
Realizar reposición de insumos y elementos biomédicos empleados posterior a cada traslado.	Formato de inventario	100% formatos de inventarios
Llevar registros de calidad en la prestación del servicio de ambulancia (formatos de temperatura, humedad y demás registros)	Formatos de temperatura, humedad y demás registros	100% de formatos de temperatura, humedad y demás registros
Elaborar los registros de enfermería durante el traslado con datos de signos vitales, medicamentos administrados y procedimientos realizados.	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.
Firmar junto con el médico el informe de atención y traslado del paciente	Historia clínica manual	100% de pacientes que requieren traslado asistencial.

Realizar registros de listas de chequeo de traslado de ambulancia o documentación entregada por central de referencia.	Registros de referencia y contrarreferencia	100% de registros de referencia y contrarreferencia
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Auxiliar de enfermería		1 año de experiencia en IPS de tercer nivel

PROCESO	**COMPLEMENTACION TERAPEUTICA**
SUBPROCESO	**BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE GESTION PRE TRASFUSIONAL**
OBJETIVO	
Realizar el traslado asistencial medicalizado a los pacientes que lo requieren	
ACTIVIDADES	
CONDUCTOR DE AMBULANCIA BANCO DE SANGRE	

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Conducir la ambulancia de acuerdo con la programación y la normativa legal.	Registro de traslados asistenciales.	100% traslados a pacientes que lo requieren.
Verificar que el vehículo está en condiciones de circular y cuente con la documentación necesaria.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.
Verificar que los elementos mecánicos y eléctricos están en buen estado.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.

Vigilar la dotación del vehículo.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento: bachiller. Formación en soporte vital básico, entrenamiento específico en el área, curso de transporte asistencial de pacientes.		1 año de experiencia.

PROCESO	**COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA**
SUBPROCESO	**ATENCION TERAPEUTICA Y REHABILITACION**

OBJETIVO

Realizar el proceso integral de atención en la profesión de Terapia Respiratoria.

ACTIVIDADES

TERAPIA RESPIRATORIA DE AMBULANCIA MEDICALIZADA

Realizar el manejo y control de la ventilación mecánica asistida en el transporte medicalizado.	Registro en la Historia clínica Formato institucional	100% de manejo y control de la ventilación mecánica asistida en el transporte medicalizado.
Realizar entrega del paciente a la institución de salud remitido de acuerdo a lineamientos establecidos	Registro en la Historia clínica	100% de pacientes entregados a la institución de salud receptora
Velar por el uso y mantenimiento	Formato institucional: traslado/egreso equipos	100% de reporte al área de mantenimiento sobre necesidades de equipos

adecuado de los equipos de terapia	biomédicos, equipos industriales de uso hospitalario y muebles	
FORMACION ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento: ciencias de la salud Núcleo básico del conocimiento: Fisioterapeuta y/o Terapeuta Respiratorio		1 año de experiencia en IPS de Tercer nivel

PROCESO	**ATENCION INMEDIATA, INTERNACIÓN, GESTION NDE CUIDADOS CRITICOS**	
SUBPROCESO	**Transversal a todos los procesos**	
OBJETIVO		
Realizar el traslado asistencial medicalizado a los pacientes que lo requieren		
ACTIVIDADES		
CONDUCTOR DE AMBULANCIA		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**
Conducir la ambulancia de acuerdo con la programación y la normativa legal.	Registro de traslados asistenciales.	100% traslados a pacientes que lo requieren.
Verificar que el vehículo está en condiciones de circular y cuente con la documentación necesaria.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.
Verificar que los elementos mecánicos y eléctricos están en buen estado.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.
Vigilar la dotación del vehículo.	Registro de seguimiento.	Cumplimiento del 100% de las condiciones necesarias.
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**

Núcleo básico del conocimiento: bachiller. Formación en soporte vital básico, entrenamiento específico en el área, curso de transporte asistencial de pacientes.	1 año de experiencia.

PROCESO	Gestión de servicios ambulatorio
SUBPROCESO	Consulta Externa y Madre Canguro

OBJETIVO

Brindar apoyo técnico- administrativo en el proceso de Consulta Externa, contribuyendo a la gestión oportuna y eficiente de las agendas de los servicios especializados, la asignación y seguimiento de citas, la gestión de consentimientos informados y el control de usuarios no atendidos o incumplidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales, garantizando continuidad, oportunidad y calidad en la atención al usuario.

ACTIVIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Apoyar la solicitud de agendas a los médicos especialistas.	Solicitudes de agenda realizadas y registradas de acuerdo con la programación requerida.	100% Solicitudes completas, oportunas, correctamente diligenciadas.
Apoyar la apertura de las agendas de los especialistas.	Agendas de especialistas habilitadas en el sistema institucional para asignación de citas.	100% Agendas abiertas de manera oportuna.
Apoyar la elaboración de la programación diaria de Consulta Externa Especializada.	Programación diaria de consulta externa especializada consolidada y disponible.	100% Programación actualizada
Apoyar la asignación de citas de manera presencial.	Citas asignadas a los usuarios de acuerdo con la disponibilidad institucional.	100% Asignación correcta, oportuna, humanizada y conforme a los criterios y procedimientos institucionales.

Apoyar la asignación de citas a través del chatbot institucional.	Solicitudes de citas gestionadas mediante chatbot y registros de las asignaciones realizadas.	100% Gestión oportuna, correcta y completa de las solicitudes, con adecuada orientación al usuario y registro de la información en los sistemas institucionales.
Apoyar la programación y gestión del chatbot para la asignación de citas.	Parámetros, disponibilidad y requerimientos de programación del chatbot gestionados y reportados.	100% Información actualizada, coherente con las agendas institucionales y funcionamiento acorde con los lineamientos definidos para el canal de asignación.
Apoyar el envío de recordatorios de citas a los usuarios, 24 horas antes de la atención programada.	Registro o reporte de recordatorios enviados a los usuarios con citas programadas.	100% Recordatorios enviados oportunamente, con información clara y correcta sobre fecha, hora y servicio, garantizando trazabilidad del envío.
Apoyar la consolidación y reporte de usuarios incumplidos a las EPS correspondientes.	Base o reporte consolidado de usuarios que no asistieron a las citas programadas, remitido a las EPS.	100% Información completa, exacta, actualizada y entregada dentro de los tiempos establecidos.
Gestionar la consolidación y reporte de los consentimientos informados.	Consentimientos informados consolidados, registrados y/o reportados conforme al procedimiento institucional.	100% Documentación completa, legible, correctamente identificada, organizada, con trazabilidad y manejo confidencial de la información.
Gestionar la asignación y seguimiento de citas de control posquirúrgico.	Citas de control posquirúrgico asignadas y registro de seguimiento de los usuarios.	100% Seguimiento oportuno y completo, de acuerdo con las indicaciones del equipo asistencial y los tiempos establecidos, garantizando continuidad y trazabilidad de la atención.

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Auxiliar administrativo	6 meses mínimo de experiencia ejerciendo actividades relacionadas

PROCESO	**Gobierno Clínico**
SUBPROCESO	**Gestión Clínica**
ESTRATEGIA	**IAMII**

OBJETIVO

Brindar apoyo asistencial, educativo y operativo al programa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral (IAMII), mediante la promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, la alimentación del lactante y del niño pequeño, el seguimiento a las usuarias y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, contribuyendo a una atención humanizada, segura y de calidad.

ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMERIA – IAMII

ACTIVIDADES PARA CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Asesoría y apoyo en lactancia materna	Registros de asesorías, madres acompañadas, dificultades identificadas y reportadas.	100% de la actividad
Alimentación del lactante y del niño pequeño	Registros de educación en alimentación complementaria, higiene alimentaria y remisiones realizadas.	100% de la actividad
Atención y acompañamiento asistencial	Recorridos documentados, usuarias atendidas, alertas comunicadas y articulación con servicios asistenciales.	100% de la actividad
Seguimiento telefónico a usuarias egresadas	Base de seguimiento actualizada, llamadas registradas y casos que	100% de la actividad

	requieren atención adicional reportados.	
Educación a madres, familias y cuidadores	Registros de actividades educativas, soportes de participación y evidencias de campañas.	100% de la actividad
Cumplimiento de metas e informe mensual	Consolidado diario de intervenciones, seguimiento a la meta de 10 intervenciones diarias e informe mensual entregado.	100% de la actividad
Gestión documental y papelería IAMII	Formatos disponibles y organizados, inconsistencias reportadas y soportes preparados para auditoría.	100% de la actividad
Registros de enfermería en plataforma institucional	Registros oportunos, completos y trazables; dificultades técnicas reportadas.	100% de la actividad
Apoyo a la implementación IAMII	Actividades del plan de trabajo documentadas, capacitaciones soportadas y oportunidades de mejora comunicadas.	100% de la actividad

Formación académica	**Experiencia**
Auxiliar de enfermería	**1 año de experiencia con funciones similares**

PROCESO	**Gobierno Clínico**
SUBPROCESO	**Gestión Clínica**
ESTRATEGIA	**IAMII**
	OBJETIVO
Ejecutar las actividades operativas y de apoyo asistencial relacionadas con la recepción, preparación, identificación, conservación y distribución segura de fórmulas infantiles y otros productos de alimentación prescritos para pacientes pediátricos, de acuerdo con la prescripción médica o nutricional vigente, los protocolos institucionales, las normas de bioseguridad y los procedimientos de prevención	

y control de infecciones, garantizando la calidad, inocuidad y trazabilidad de los productos suministrados.

ACTIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMERÍA – CENTRO DE PREPARACIÓN DE FÓRMULAS INFANTILES (CEFI)

ACTIVIDADES PARA CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
Preparar las fórmulas infantiles de acuerdo con la prescripción vigente y los procedimientos institucionales establecidos.	Fórmulas preparadas conforme a la prescripción y a los procedimientos institucionales.	100% de la actividad
Verificar la identificación del paciente, el tipo de fórmula, la concentración, el volumen y las demás indicaciones requeridas antes de iniciar la preparación.	Verificación de los datos de la solicitud y de la correspondencia entre la preparación y la prescripción.	100% de la actividad
Realizar la preparación bajo condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas, siguiendo los procedimientos estandarizados del CEFI.	Preparaciones realizadas bajo las condiciones higiénicas y sanitarias establecidas.	100% de la actividad
Cumplir las instrucciones del fabricante y los protocolos institucionales para la reconstitución, dilución y manipulación de las fórmulas.	Preparaciones elaboradas conforme a las instrucciones y procedimientos aplicables.	100% de la actividad
Utilizar los utensilios, equipos e insumos destinados a la preparación, garantizando su limpieza, desinfección y adecuado uso.	Equipos, utensilios e insumos utilizados adecuadamente y conforme a los procedimientos de limpieza y desinfección.	100% de la actividad
Aplicar medidas para prevenir la contaminación cruzada durante la manipulación, preparación y envasado.	Preparaciones manipuladas bajo las medidas institucionales de prevención de contaminación.	100% de la actividad

Informar inconsistencias en las prescripciones, la preparación o la disponibilidad de productos.	Novedades identificadas y comunicadas oportunamente al responsable correspondiente.	100% de la actividad
Recibir y verificar las solicitudes de fórmulas infantiles provenientes de los servicios asistenciales autorizados.	Solicitudes recibidas y verificadas de acuerdo con el procedimiento institucional.	100% de la actividad
Revisar que las solicitudes estén completas, legibles y correspondan a la prescripción vigente.	Solicitudes verificadas y novedades reportadas para su aclaración.	100% de la actividad
Rotular las preparaciones con los datos requeridos por el protocolo institucional, incluyendo identificación del paciente, tipo de fórmula, volumen, fecha y hora de preparación y tiempo límite de uso, según corresponda.	Preparaciones correctamente identificadas y rotuladas.	100% de la actividad
Organizar las preparaciones para su entrega a los servicios solicitantes, garantizando su identificación y trazabilidad.	Preparaciones organizadas para su distribución segura y trazable.	100% de la actividad
Verificar la correspondencia entre la fórmula preparada y la solicitud antes del despacho.	Verificación de correspondencia realizada antes de la entrega.	100% de la actividad
Transportar y entregar las preparaciones bajo las condiciones de conservación y los tiempos establecidos.	Preparaciones entregadas conforme a las condiciones y tiempos institucionales.	100% de la actividad
Registrar las entregas y reportar novedades relacionadas con la distribución.	Registros de entrega diligenciados y novedades comunicadas.	100% de la actividad
Realizar la higiene de manos de acuerdo con los protocolos institucionales.	Cumplimiento de las prácticas de higiene de manos durante las actividades del CEFI.	100% de la actividad
Ejecutar la limpieza y desinfección de superficies, mesones, equipos, utensilios y demás elementos	Registros de limpieza y desinfección diligenciados según la programación establecida.	100% de la actividad

utilizados.		
Mantener las áreas de preparación, almacenamiento y distribución limpias, organizadas y libres de elementos ajenos al proceso.	Áreas de trabajo limpias, organizadas y disponibles para su utilización.	100% de la actividad
Cumplir las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección personal y las medidas de prevención de infecciones.	Cumplimiento de las medidas de bioseguridad y prevención de infecciones aplicables al cargo.	100% de la actividad
Aplicar los procedimientos institucionales para el manejo de residuos y materiales contaminados.	Residuos segregados y dispuestos conforme a los procedimientos institucionales.	100% de la actividad
Reportar condiciones que puedan comprometer la higiene, inocuidad o seguridad de las preparaciones.	Condiciones inseguras o desviaciones reportadas oportunamente.	100% de la actividad
Verificar las condiciones de recepción, integridad de los envases, fechas de vencimiento y estado de los productos e insumos.	Productos e insumos recibidos y verificados, con novedades reportadas.	100% de la actividad
Organizar las fórmulas e insumos según las condiciones de almacenamiento indicadas por el fabricante y los protocolos institucionales.	Productos almacenados y organizados conforme a las condiciones establecidas.	100% de la actividad
Aplicar el sistema institucional de rotación de inventarios.	Rotación de productos realizada de acuerdo con el sistema establecido.	100% de la actividad
Vigilar y registrar las condiciones de temperatura y conservación de los productos que lo requieran.	Registros de temperatura y conservación diligenciados.	100% de la actividad
Identificar y separar los productos vencidos, deteriorados o que presenten condiciones	Productos no conformes identificados, separados y reportados para su gestión.	100% de la actividad

inadecuadas, e informar al responsable.		
Registrar las entradas, salidas, existencias y consumo de fórmulas e insumos.	Inventario actualizado y registros de movimiento de productos diligenciados.	100% de la actividad
Informar sobre existencias bajas, faltantes y necesidades de reposición.	Reportes oportunos de necesidades de abastecimiento.	100% de la actividad
Apoyar la realización de inventarios periódicos y la conciliación de existencias con los registros de consumo.	Inventarios periódicos realizados y diferencias reportadas para su revisión.	100% de la actividad
Diligenciar de manera clara, completa, veraz y oportuna los registros de preparación, identificación, almacenamiento y distribución.	Registros completos, actualizados y disponibles para consulta y auditoría.	100% de la actividad
Registrar las cantidades preparadas, productos utilizados, solicitudes atendidas, entregas, pérdidas y desperdicios, según corresponda.	Información documentada sobre preparación, consumo, distribución y desperdicios.	100% de la actividad
Mantener actualizados los formatos de limpieza y desinfección, controles de temperatura, inventarios y demás registros aplicables.	Formatos y documentación del CEFI actualizados.	100% de la actividad
Garantizar la trazabilidad de las preparaciones desde la recepción de la solicitud hasta su entrega.	Trazabilidad documental de las preparaciones realizadas y entregadas.	100% de la actividad
Registrar y comunicar errores, incidentes, desviaciones y novedades que puedan comprometer la seguridad del paciente.	Reportes de incidentes, errores y desviaciones realizados conforme al procedimiento institucional.	100% de la actividad

Custodiar los documentos y proteger la confidencialidad de la información de los pacientes.	Documentación custodiada y datos de los pacientes protegidos conforme a las disposiciones institucionales.	100% de la actividad
Cumplir la jornada laboral y la programación institucional del CEFI.	Cumplimiento de la jornada y programación asignadas.	100% de la actividad
Organizar la preparación, limpieza, almacenamiento y distribución de acuerdo con las necesidades asistenciales y los horarios definidos.	Actividades organizadas conforme a la programación y necesidades del servicio.	100% de la actividad
Verificar las solicitudes pendientes y realizar el cierre de las actividades al finalizar la jornada, según el procedimiento establecido.	Solicitudes pendientes verificadas y actividades de cierre realizadas.	100% de la actividad
Informar al jefe inmediato las novedades que puedan afectar la continuidad y oportunidad del suministro.	Novedades operativas comunicadas oportunamente.	100% de la actividad
Mantener el área organizada y disponer los insumos y equipos necesarios para facilitar la continuidad operativa.	Área organizada e insumos y equipos dispuestos para la continuidad de las actividades.	100% de la actividad
Verificar la identificación del paciente y la correspondencia de la preparación con la solicitud autorizada.	Preparaciones verificadas antes de su entrega.	100% de la actividad
Mantener comunicación con enfermería, pediatría, neonatología y nutrición para atender las solicitudes del servicio.	Solicitudes coordinadas y atendidas oportunamente.	100% de la actividad
Solicitar aclaraciones ante inconsistencias en las prescripciones o indicaciones de preparación.	Inconsistencias reportadas y aclaradas antes de continuar el proceso.	100% de la actividad

Cumplir las demás funciones asignadas, acordes con las competencias del cargo.	Actividades complementarias ejecutadas conforme a las funciones asignadas.	100% de la actividad

Formación académica	**Experiencia**
Auxiliar de enfermería	**1 año de experiencia con funciones similares**

3.1.2.1 OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL (Cuando Aplique).

1) **Dotación y elementos de trabajo.** Garantizar que los afiliados partícipes cuenten con los instrumentos, materiales, elementos de protección personal y demás recursos a su cargo necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas, conforme a las obligaciones establecidas en el contrato y a las disposiciones vigentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2) **Certificaciones laborales y ocupacionales.** Expedir, cuando corresponda y conforme a la normatividad aplicable, las certificaciones relacionadas con el tiempo de participación en la ejecución del contrato, la naturaleza de las actividades desarrolladas y las retribuciones reconocidas, así como gestionar los exámenes médicos ocupacionales de retiro a que haya lugar.
3) **Capacitación y entrenamiento.** Garantizar la asistencia y participación de sus afiliados partícipes en las capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos programados por el Hospital que resulten aplicables a las actividades contratadas. Para tal efecto, deberá socializar oportunamente los cronogramas, verificar la asistencia y conservar los respectivos soportes, especialmente en lo relacionado con el uso seguro y adecuado de equipos biomédicos, dispositivos médicos y demás elementos empleados en la atención.
4) **Custodia y uso de equipos.** Garantizar el uso adecuado, la conservación y la custodia de los equipos, dispositivos médicos, instrumentos y demás bienes que el Hospital entregue para la ejecución de las actividades contratadas. La entrega deberá formalizarse mediante los respectivos formatos o actas. Cuando se comprueben daños, pérdidas o deterioros imputables a actuaciones u omisiones atribuibles al personal vinculado por el contratista, se adelantará el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad y, cuando proceda, aplicar la glosa o el mecanismo de compensación previsto contractualmente, con fundamento en los costos acreditados y la afectación generada, garantizando el debido proceso.
5) **Oportunidad en la consulta especializada.** Garantizar el cumplimiento de las agendas de consulta externa especializada, procurando que, como mínimo, el noventa por ciento (90 %) de los turnos programados inicien puntualmente y que el especialista permanezca disponible durante el tiempo establecido en la agenda, de conformidad con la programación aprobada y los procedimientos institucionales.

6) **Oportunidad en la consulta de primera vez.** Garantizar la atención oportuna de los usuarios programados para consulta médica especializada de primera vez, conforme a la agenda autorizada, los tiempos de respuesta institucionales y los criterios de priorización clínica aplicables.
7) **Calidad y oportunidad de las órdenes médicas.** Garantizar que la totalidad de las órdenes médicas generadas por los especialistas se encuentren correctamente diligenciadas, completas, legibles y debidamente registradas en los sistemas institucionales. Las inconsistencias deberán corregirse en un plazo inferior a un (1) día o antes, cuando la condición del paciente o su solicitud lo requieran.
8) **Cancelación de citas.** Procurar que las cancelaciones de citas atribuibles a causas internas relacionadas con el talento humano no superen el cinco por ciento (5 %) mensual. Las situaciones excepcionales debidamente justificadas por fuerza mayor o caso fortuito deberán documentarse y reportarse oportunamente a la coordinación del servicio. Las demás situaciones deberán ponerse en conocimiento de la coordinación para su análisis y determinación de las medidas pertinentes.
9) **Atención de usuarios programados.** Garantizar la atención de los usuarios incluidos en las agendas autorizadas y el registro correcto del estado de cada cita, con el fin de asegurar la trazabilidad de la atención. Se deberá prestar especial atención a los usuarios provenientes de zonas alejadas, procurando evitar cancelaciones, reprogramaciones injustificadas y desplazamientos innecesarios.
10) **Registro de procedimientos asistenciales.** Garantizar el diligenciamiento completo, oportuno y veraz de los registros correspondientes a los procedimientos realizados, identificando cada procedimiento de acuerdo con su denominación y código CUPS aplicable, así como los demás datos clínicos y administrativos exigidos por los sistemas de información y los protocolos institucionales.
11) **Entrega oportuna de agendas.** Garantizar que los especialistas entreguen sus agendas de consulta externa a la coordinación correspondiente, de acuerdo con las necesidades y la programación del servicio, a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes, para permitir la apertura y asignación oportuna de citas del período siguiente. La programación deberá guardar concordancia con la disponibilidad contratada y con los requerimientos institucionales. Su cumplimiento será objeto de seguimiento y evaluación mensual por parte de la coordinación del área.
12) **Coordinación y certificación de actividades.** Garantizar que el personal encargado de las actividades de coordinación consolide, verifique y certifique, según sus competencias y responsabilidades, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en cada servicio, mediante informes, registros y soportes verificables que permitan a la supervisión contractual validar la ejecución del objeto contratado.
13) **Atención humanizada y trato digno.** Garantizar que las actividades asistenciales se desarrollen con calidad, oportunidad, seguridad, respeto por la dignidad humana y trato humanizado, protegiendo los derechos de los usuarios y sus familias, sin discriminación y observando los principios éticos, las políticas institucionales y los protocolos de atención.

14) **Disponibilidad de agenda anual.** Garantizar la disponibilidad y programación de las agendas correspondientes a los servicios contratados durante la vigencia contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales, la capacidad efectivamente contratada y la programación concertada con las coordinaciones respectivas. Las novedades que puedan afectar la disponibilidad deberán informarse oportunamente y acompañarse de las medidas necesarias para preservar la continuidad del servicio.
15) **Continuidad y suficiencia del servicio.** Garantizar la cobertura efectiva de las actividades contratadas, evitando ausencias sin reemplazo, superposición de turnos o asignaciones simultáneas incompatibles. Las novedades que afecten la prestación deberán comunicarse oportunamente al Hospital y deberán adoptarse las medidas de reemplazo correspondientes, con personal que cumpla los requisitos exigidos y haya surtido las verificaciones institucionales aplicables.
16) **Cumplimiento de protocolos y guías institucionales.** Asegurar que los afiliados partícipes ejecuten las actividades contratadas de conformidad con los protocolos, guías de práctica clínica, procedimientos, manuales y políticas institucionales vigentes que resulten aplicables, particularmente en materia de seguridad del paciente, bioseguridad, humanización, calidad y diligenciamiento de la historia clínica.
17) **Historia clínica y sistemas de información.** Garantizar que el personal vinculado registre de manera completa, veraz, oportuna y segura la información clínica y administrativa derivada de la atención, utilizando los sistemas y aplicativos autorizados por el Hospital. Asimismo, deberá preservar la confidencialidad, reserva y custodia de la información, y asegurar el uso personal e intransferible de las credenciales de acceso.
18) **Seguimiento de indicadores y planes de mejora.** Realizar seguimiento a los indicadores de oportunidad, cumplimiento de agendas, cancelación de citas, calidad de los registros y demás indicadores aplicables a los servicios contratados. Cuando se identifiquen desviaciones, deberá formular e implementar las acciones correctivas y los planes de mejoramiento correspondientes, presentando los soportes requeridos a la supervisión contractual y a las coordinaciones competentes.
19) **Reporte de novedades.** Informar oportunamente al supervisor del contrato y a las coordinaciones correspondientes sobre las novedades del personal que puedan afectar la continuidad, oportunidad o calidad de los servicios. Las novedades previsibles deberán comunicarse con la antelación establecida en los procedimientos institucionales y deberán acompañarse de las alternativas de cobertura pertinentes.
20) **Informes y soportes de ejecución.** Presentar oportunamente los informes, certificaciones, registros asistenciales, cuadros de turnos, agendas, reportes de actividades y demás documentos necesarios para verificar la ejecución contractual y tramitar los pagos correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el Hospital.

21) **Cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la entrega de elementos de protección personal, el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales, la capacitación del personal, la gestión de riesgos y la presentación de los soportes requeridos por el Hospital.
22) **Responsabilidad por la calidad de la prestación.** Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas necesarias para prevenir errores, fallas, omisiones y demás situaciones que afecten la seguridad del paciente, la calidad de la atención o la facturación de los servicios. Cuando se identifiquen incumplimientos atribuibles al contratista, se deberán implementar las acciones correctivas correspondientes, sin perjuicio de las glosas y demás consecuencias contractuales que resulten procedentes.
23) **Autonomía y cumplimiento normativo.** Ejecutar el objeto contractual con autonomía e independencia administrativa, técnica, operativa y financiera, de conformidad con la naturaleza del contrato sindical, sus estatutos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, incluido el Decreto 0661 de 2026 y las demás normas vigentes que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o resulten aplicables, sin perjuicio del cumplimiento de los protocolos institucionales necesarios para garantizar la calidad y seguridad de la atención.
24) **Trato respetuoso y convivencia institucional.** Promover entre sus afiliados partícipes el respeto, la colaboración, la comunicación adecuada y el trato digno hacia los pacientes, sus familiares y los demás integrantes del equipo de salud. Ante situaciones que comprometan la convivencia, la humanización o la integridad de los usuarios, deberá informar oportunamente al Hospital y adoptar las medidas correctivas que correspondan.
25) **Gestión de glosas y acciones correctivas.** Atender los requerimientos relacionados con las glosas internas que se generen por incumplimientos atribuibles a la ejecución de las actividades contratadas, participar en los procedimientos de revisión y conciliación previstos por el Hospital e implementar las acciones correctivas necesarias para evitar su recurrencia. La aplicación de glosas deberá sujetarse a las causales, procedimientos y condiciones establecidos contractualmente.
26) Disponibilidad en la agenda anual.
27) **Se debe garantizar el pago de los honorarios y el pago la seguridad social,** 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 participes 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: Para efectos del cumplimiento del pago de seguridad social, el CONTRATISTA debe dar aplicación al artículo 2.2.2.1.41 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 2388 de 2016 y sus actualizaciones, según lo cual la cotización del Ingreso Base de Cotización (IBC) para los afiliados partícipes de un

contrato sindical se calcula sobre el 100 % de la suma total de las compensaciones y beneficios económicos que perciba el trabajador partícipe con ocasión de la ejecución del contrato sindical

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.

Parágrafo. - La organización sindical presentará los estados financieros del último año, a la fecha de la presentación de la propuesta, debidamente firmados y certificados por el representante legal y el contador público de dicha organización, Se deberá anexar la tarjeta profesional del contador y del certificado de registrar antecedentes ante la junta central de contadores.

Las obligaciones generales y especificas mencionadas podrán ser objeto de ajustes, adicionalmente el Sindicato debe tener en cuenta que en la ejecución del contrato debe:

- Cumplir con todas las **POLITICAS INSTITUCIONALES** adoptadas por la entidad.
- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Decreto 0661 de 2026 y del Decreto 1432 del 22 de septiembre de 2026, así como a las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, en lo relacionado con el contrato sindical, el régimen de transición, la formalización laboral y la prevención de la intermediación laboral ilegal.
- En su condición de organización sindical legalmente constituida, ejecutará el objeto contractual con plena autonomía, independencia administrativa, técnica, operativa y financiera, de conformidad con sus estatutos, las decisiones de sus órganos de dirección y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al contrato sindical.

3.1.2.2 OBLIGACIONES DEL HUSJ

1. 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.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
3. Adelantar las gestiones administrativas necesarias para el reconocimiento y pago de lo contratado, en los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
4. Realizar la supervisión del contrato.

4. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato Sindical.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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, lo que ocurra primero. En todo caso, si durante la ejecución se adoptan actuaciones contractuales con fundamento en el régimen de transición previsto en el artículo 5 del Decreto 0661 de 2026, modificado por el Decreto 1432 de 2026, ninguna vigencia podrá extenderse más allá del treinta (30) de septiembre de 2028.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., Carrera 6 Nro. 10 N - 142 Barrio Bolívar - Popayán Cauca.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

VALOR: El valor del contrato a celebrar es de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 490.000.000)**

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 así como el depósito del contrato en el Ministerio del trabajo, el cual es requisito indispensable para el primer pago. 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.

ACTIVIDADES A CONTRATAR

MONTO FIJO

Atención asistencial básica en ambulancia AUXILIAR DE ENFERMERIA: Pagos mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS** M/**CTE. ($2.288.843),** por el periodo mensual calculado o proporcional a la fracción de mes con un total de 192 horas.

Conducción de ambulancia CONDUCTOR: Pagos **MENSUALES DE DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.288.843)** por 192 horas al mes, de lunes a sábado. Los domingos se realizarán turnos de disponibilidad. El valor se liquidará por el periodo mensual calculado o proporcional a la fracción de mes.

Conductor para la Unidad de Banco de Sangre: Monto fijo mensual **DE DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE. ($2.647.326),** por el periodo mensual calculado o proporcional a la fracción de mes, correspondiente a 192 horas de turno al mes, de lunes a domingo, de acuerdo con la programación de la coordinación del Banco de Sangre. Las horas adicionales se reconocerán a **TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($13.334).**

Gastos de Desplazamiento: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($ 10.000.000)

Terapia respiratoria en ambulancia: Monto fijo de **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.780.000)** por el periodo mensual calculado o proporcional a la fracción de mes.

Las horas adicionales se reconocerán a **DIECIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($18.172).**

Medicina general para ambulancia TAM: Monto fijo de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($8.640.000),** teniendo en cuenta disponibilidades de 12 horas diarias para la realización de traslados asistenciales medicalizados, a disposición de la coordinación de referencia y contrarreferencia.

Auxiliar administrativo consulta externa: Monto Fijo $3.465.603 mensuales

Auxiliar de enfermería neonatal — banco de leche: Monto Fijo $3.465.603

Profesional especializado — banco de leche: Monto Fijo $6.912.000 mensuales

Profesional especializado Tamizaje neonatal: Monto fijo de $6.912.000 mensuales.

MONTO VARIABLE.

Medicina **general apoyo especialistas y consulta externa:** El pago se realizará por monto variable, en mensualidades vencidas, calculadas al multiplicar el número de horas efectivamente realizadas y certificadas por el supervisor. El valor hora es de **CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($45.463).**

Atención asistencial básica en ambulancia AUXILIAR DE ENFERMERIA: Monto variable: el pago se realizará en mensualidades calculadas al multiplicar el número de horas efectivamente realizadas y certificadas por el supervisor del contrato por el valor de la tarifa vigente, correspondiente a **DIECISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($17.774) POR HORA.**

Conducción de ambulancia CONDUCTOR: Monto variable: valor hora de auxiliar de enfermería de **TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($13.334)**, sobre las horas efectivamente realizadas y certificadas por el supervisor del contrato.

Auxiliares de enfermería de IAMII Y CEFI por monto variable mensual por valor **DIECISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($17.774)** por hora auxiliar de IAMII institución amiga de la mujer y de la infancia integral 384 horas mes de lunes a sábado, de acuerdo con la programación proporcionada por el líder de IAMII. Auxiliar de CEFI centro de preparación de formulas infantiles 200 horas mes de lunes a sábado, de acuerdo con la programación proporcionada por el líder de IAMII.

PARAGRAFO: 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, así como el pago de los aportes parafiscales propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. 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.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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."*

10. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, sin que se deban prever factores de selección pues no se requiere pluralidad de ofertas.

REQUISITOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

1. REQUISITOS DE HOJA DE VIDA

1. La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar ante la Oficina de Talento Humano del Hospital, en medio magnético la relación de sus afiliados participes o asociados con que cuenta la organización sindical o asociación y que destinará a la ejecución del contrato, discriminando las áreas en donde estarán prestando sus servicios e indicando las empresas a las cuales se encuentran afiliados en Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL). La información deberá ir organizada como se indica en la CIRCULAR No. 004 -2024.
2.- La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá presentar las Hojas de Vida de los afiliados participes o asociados con las que la organización sindical u asociación prestará el servicio, para lo cual deben acreditar los siguientes requisitos que serán verificados por el proceso de Talento Humano:

- Copia del documento de identificación.
- Diploma.
- Acta de grado.
- Registro Único Tributario (R.U.T.).
- Certificaciones laborales y/o contractuales, o copia de los contratos.
- Convalidación en el caso de título o certificados obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas vigentes, (cuando aplique).
- Resolución para el ejercicio de la profesión (cuando aplique).
- Registro en el RETHUS (cuando aplique).
- Registro en MIPRES (cuando aplique).
- Certificado de Soporte Vital Avanzado (cuando aplique).
- Certificado de formación en violencia sexual (cuando aplique).
- Ruta de ingreso seguro.
- Constancia de inducción especifica.
- Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades para contratar con Entidades Estatales suscrita por el Representante Legal.
- Certificación de estar al día en el Pago de aportes seguridad social, durante los últimos 6 meses, suscrita por el Representante legal y/o revisor fiscal.
- Antecedentes Fiscales del representante legal y de la persona jurídica.
- Antecedentes Disciplinarios representante legal y de la persona jurídica.
- Verificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- Constancia de medidas correctivas.
- Libreta Militar si es varón menor de 50 años del Representante Legal.
- Certificado REDAM.

- **REQUISITOS OFICINA JURIDICA**
- La asociación sindical deberá presentar la propuesta, firmada por el proponente e indicando su nombre y número de identidad. En ella el proponente deberá manifestar que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato.
- Certificados del Sindicato del Ministerio del Trabajo:
- Acta de constitución del sindicato.
- Constancia de Registro de la Junta Directiva y/o comité ejecutivo de la organización sindical - Certificado de existencia y representación legal (acta de depósito y presidente). Registro sindical.

- Este certificado debe tener fecha de expedición mínima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Copia del documento de identificación del representante legal
- Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades para contratar con Entidades Estatales suscrita por el Representante Legal.
- Certificación de estar al día en el Pago de aportes seguridad social, durante los últimos 6 meses, suscrita por el Representante legal y/o revisor fiscal.
- Registro Único Tributario (R.U.T.)
- Antecedentes Fiscales del representante legal y de la persona jurídica
- Antecedentes Disciplinarios representante legal y de la persona jurídica
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales del representante legal.
- Verificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Constancia de medidas correctivas
- Libreta Militar si es varón menor de 50 años del Representante Legal
- Acta de Asamblea de afiliados que autorizan la celebración del contrato vigencia 2026
- Listado de Participantes en Asamblea General que autorizan la celebración del Contrato 2025
- Estructura y capacidad Administrativa de la Asociación Sindical
- Estatutos de la organización sindical vigentes que rigen su funcionamiento
- Estados financieros, con corte a 31 de diciembre de la última vigencia fiscal.
- Certificación de la Oficina de Talento Humano del HUSJ donde conste que mínimo dos afiliados participes del Sindicato oferente hacen parte del personal de plata del hospital.
- Esta certificación debe presentarse acompañada de la certificación suscritas por los afiliados, que ostentan la condición anterior.
- Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la oficina de Seguridad y salud en el trabajo del HUSJ.
- Certificación de cumplimiento de idoneidad, capacidad técnica, administrativa y financiera del Sindicato, expedida por la Subgerencia Administrativa o Científica.
- Tarjeta Profesional (cuando aplique)

Para los afiliados participes o asociados o Contratista que vienen desarrollando actividades, la Organización Sindical o Asociación informará de esta situación y actualizará la documentación que se requiera.

1. **RUTA DE INGRESO SEGURO DEL TALENTO HUMANO AL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN ESE:** La Organización Sindical o Asociación o Contratista según sea el caso, deberá verificar que los Asociados o Afiliados diligencien el formato de "*Ruta de ingreso Seguro del Talento Humano al Hospital Universitario San José*" para garantizar el total cumplimiento de los requisitos tanto en el

proceso de selección, inducción específica, inducción general, asignación de usuarios de acuerdo a la actividad a desarrollar.

En el evento en que el afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba ingresar a un servicio diferente al inicialmente reportado a Talento Humano, realizará una nueva Ruta de Ingreso Seguro, con excepción de Inducción general y Asignación de Usuario.

2. **INDUCCIÓN GENERAL**: Los Afiliados partícipes o Asociados y Contratistas según sea el caso, deberán participar en las dos (2) fases de Inducción General (presencial y virtual), orientada por el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, de acuerdo con el procedimiento y Plataforma virtual establecidos por el Hospital.

3. **INDUCCIÓN ESPECÍFICA**: La Organización Sindical o Asociación según sea el caso, deberán realizar inducción específica a todos sus afiliados o asociados que desarrollan sus actividades en cumplimiento del objeto contractual conforme al Procedimiento Institucional.

   La inducción Específica deberá ser certificada por la Organización Sindical o Asociación según sea el caso, de la cual hace parte el afiliado participe o Asociado y por el Hospital dependiendo el área donde se va a prestar el servicio.
4. En el evento en que el Afiliado partícipe, Asociado o Contratista deba desarrollar actividades en un servicio diferente al que inicialmente fue reportado a Talento Humano del Hospital, deberá realizar Inducción específica para ingresar al nuevo servicio.

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 mensual 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, deberá adherirse 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 mensual 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 o Contratista según sea el caso, deberá presentar el formato de Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Habilidades Conductuales de sus afiliados participes 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 o Contratista presentará en forma mensual 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. La organización sindical será responsable directa de la afiliación y del pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los afiliados partícipes, calculados sobre el cien por ciento (100%) de las compensaciones y beneficios percibidos mensualmente con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa aplicable. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes deberá presentar al Hospital certificación sobre el estado de afiliación y pago de los aportes correspondientes a los afiliados partícipes vinculados a la ejecución del contrato
10. Adjuntar acta de asamblea general de afiliados que autorice expresamente la suscripción del contrato sindical, acompañada de los soportes que acrediten la realización de la consulta mediante votación personal, libre y secreta de los afiliados partícipes, en los términos establecidos en el artículo 2.2.2.1.44 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 0661 de 2026
11. La organización sindical deberá efectuar el depósito del contrato sindical y su reglamento interno, junto con los documentos exigidos por la normativa vigente, ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo correspondiente, dentro del término legal
12. **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 afiliados participes según su clase de riesgo, deberá pagar el valor de la cotización cuando la afiliación del afiliado participe 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.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación

12. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO:

A) CUMPLIMIENTO: El valor del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y en todo caso no podrá ser inferior al veinte por

ciento (20%) del valor del contrato, y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato 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 vigencia será igual al termino de duración del contrato y seis (6) meses mas

C) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Por valor asegurado de doscientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (200 SMLMV), Vigente por el término del contrato y dos (2) años más.

A) PAGOS 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 (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo de ejecución y tres (3) años más.

Si se prorroga o suspende el contrato, el contratista deberá ampliar la vigencia de las pólizas mencionadas anteriormente.

13. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO: La Supervisión de la ejecución del contrato será ejercido por **RENE ZUÑIGA LOPEZ** Subgerente Científico o quien ejerza sus funciones o quien el Gerente designe.

El suscrito RENE ZUÑIGA LOPEZ con la firma del presente estudio previo certifica que la ejecución del objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN SALUD, EN LAS DIFERENTES AREAS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.,** se enmarca y corresponde a la misionalidad del Hospital Universitario San José de Popayan ESE

Popayán,

RENE ZUÑIGA LOPEZ
SUBGERENTE CIENTIFICO

Proyecto y revisó: Edwin Chemas H – Abogado Subgerencia Cientifica AP ASSESALUD O.C
Revisó: Veronica Florez Chara- Afiliada Assesalud
Revisó: Lida Janeth Monzon – Profesional de Apoyo a la oficina asesora jurídica - contratista
Aprobó Anny Lucia Sánchez Fernández- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Archivado En: