

CONTRATO COLECTIVO SINDICAL NUMERO 01 DE 2016, CUYO OBJETO ES LA EJECUCION COLECTIVA SINDICAL DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNICO, TECNOLOGICO Y AUXILIAR REQUERIDAS POR LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

Entre los suscritos, **LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, representada legalmente por **PABLO CACERES SERRANO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.493.839 expedida en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con Nit N° 900.066.345-4 y quien adelante se denominara, **LA ESE**, por una parte, y por la otra, **LA ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTION INTEGRAL"**, con NIT. N° 900.494.687-3, representada legalmente por **CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.098.687.315 expedida en Bucaramanga, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente Contrato Colectivo Sindical, previo las siguientes consideraciones: 1. Que se cuentan con los estudios previos de oportunidad y conveniencia emitidos por el Profesional Universitario del Área Operativa, que describen la necesidad que la entidad pretende satisfacer a través del presente proceso de contratación, y su debida justificación técnica, financiera y jurídica, los cuales hacen parte integral del presente contrato. 2. Que se cuenta con la correspondiente imputación presupuestal soportada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 16-00001 del 1 de Enero de 2016, por valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$35.380.789.00) M/CTE** del rubro 0320100101 denominado **REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016**. 3. Que el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la entidad en su artículo 5 señala que para los efectos del caso los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales se regirán por las disposiciones del Derecho Privado, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, con la facultad discrecional siempre que el Representante Legal de la ESE así lo considere, de aplicar a cada procedimiento, según se establezca, las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 14 al 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; su estipulación, regulación y declaratoria se hará con sujeción estricta a lo que para el efecto dispone la Ley 80 de 1993, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Así mismo dispone que se dará aplicación al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que establece que las Empresas Sociales del Estado deben contar con un régimen contractual especial, sin perjuicio que en desarrollo de su actividad contractual deban aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal. 4. Que la propuesta que presentó el contratista hace parte integral del presente contrato. Cualquier contradicción entre los estudios previos y la propuesta del contratista se resolverá a favor de la ESE. 5. Que de conformidad con lo anterior se pactan las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO: EJECUCION COLECTIVA SINDICAL DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNICO, TECNOLOGICO Y AUXILIAR REQUERIDAS POR LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. PARÁGRAFO PRIMERO. ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades en las áreas que se mencionan a continuación donde se hace referencia a los siguientes aspectos técnicos: **CARACTERISTICAS TECNICAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:** 1. Contabilidad, 48 horas semanales mínimo; Coordinación de Cartera, 48 horas semanales mínimo; Sistemas de Información, 48 horas semanales mínimo; Secretariado 48 horas semanales mínimo; Coordinación de Estadística 48 horas semanales mínimo; Auxiliar de Estadística 192, horas semanales mínimo; Mensajería 48 horas semanales mínimo; Auxiliar Administrativo 240 horas semanales mínimo, y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de las actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley se debe suministrar. 2. Adelantar las actividades administrativas contratadas atendiendo los objetivos constitucionales, legales y estatutarios de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta. 3. Coadyuvar en el cumplimiento y socialización de los deberes misionales y visión de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, sus principios, objetivos valores institucionales, enfoque gerencial, y propósitos estratégicos. 4. Avanzar en métodos que permitan el alcance de niveles de sostenibilidad, garantizando la

accesibilidad, oportunidad, eficiencia y la calidad en las actividades a su cargo. 5. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios y sus familias. 6. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico y armónico. 7. Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.) 8. Aplicar los conocimientos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización. 9. Garantizar que los ejecutores de las actividades profesionales y no profesionales, tengan la suficiente calificación, competencia e idoneidad para el trabajo a desarrollar. 10. Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada persona o personas que ejecutan las actividades contratadas. 11. Garantizar que las calificaciones incluyan la educación, formación, capacitación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades de las personas a cargo de las actividades a desarrollar. 12. Identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución. 13. Garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de las actividades, profesionales y no profesionales, según lineamientos de la guía de evaluación de desempeño propuesto por la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 14. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de seguridad, salud ocupacional, y seguridad social de las personas a su cargo. 15. El contratista deberá asumir el pago de seguridad social integral y prestaciones sociales a que por ley se encuentre obligado frente al personal a su cargo. 16. El contratista deberá garantizar la afiliación a la ARL del personal a su cargo de acuerdo a la clasificación del riesgo de la actividad que ejecuta. 17. Disponer de un Coordinador del área que sirva como enlace entre el Contratista y la interventoría con disponibilidad para los requerimientos de la ESE. 18. Garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de las actividades de la organización. 19. Evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores de las actividades. 20. Cada uno de los ejecutores de las actividades contratados deberá desempeñar las labores propias con responsabilidad, cumplimiento y transparencia. 21. El contratista tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato. 22. Presentar propuesta técnica de cómo y con quien desarrollará las actividades conexas a ejecutar. 23. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes de la ESE y que se encuentren bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los elementos o implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza efectuar de los honorarios o el pago(s) por percibir; autorización que se entiende expresa y escrita para cada caso en particular. 24. Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de dolo o culpa generada por imprudencia, negligencia o impericia o por violación de normas o reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta. 25. Garantizar los derechos relativos a la remuneración, salarios y prestaciones de los afiliados y/o trabajadores y demás derechos labores protegidos por las normas vigentes sobre la materia. 26. El contratista debe soportar la realización del examen médico de ingreso y retiro según la categoría de exposición al riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del contrato dentro del primer mes de ejecución del contrato. 27. El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario del personal a su cargo de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas. 28. El contratista se obliga a garantizar una excelente presentación personal de sus afiliados/asociados/trabajadores y de requerirse algún tipo de uniforme también lo garantizará. 29. Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por la ESE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado. 30. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto del contrato y proponer alternativas de solución. 31. Los equipos y elementos propios de los servicios administrativos y que sean de propiedad de la ESE se entregarán al contratista en calidad de comodato o préstamo de uso durante la vigencia del contrato. 32. Carnetizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del hospital a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud. 33. El Contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo que cumpla con el perfil requerido por la entidad contratante. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PERFILES ADMINISTRATIVOS.** El contratista deberá cumplir con los siguientes perfiles administrativos, y con la descripción de las siguientes actividades por área:

CONTADOR PÚBLICO

Área	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Área	Contabilidad
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar los procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con la Gestión Contable y financiera, en cumplimiento de la misión institucional.
Perfil	Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en Entidades Públicas como Contador(a).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA DE CONTABILIDAD

Desarrollar el plan de trabajo y aplicar la normatividad de la competencia propia de su AREA.
Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la ESE que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable.
Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la ESE, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa.
Investigar, analizar y recomendar al superior inmediato la aplicación de los ajustes al Manual Contable de la entidad con el propósito de mantenerlo actualizado.
Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con el P.G.C.P. y reglamentaciones establecidas por los organismos gubernamentales, permitiendo a la Gerencia utilizar la información para la toma oportuna de decisiones.
Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
Realizar la inducción al personal que ejecutará los procesos relacionados con las actividades de auxiliar de contabilidad.
Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios.
Evaluar y verificar que las acciones, funciones y operaciones que se realizan en la institución se efectúen de acuerdo con las normas legales administrativas y de control fiscal vigentes.
Colaborar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero.
Mantener un sistema contable bajo el concepto de "PROCESO DIARIO" que le permita a la Gerencia obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones.
Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable.
Responder y llevar al día por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman.
Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como las apropiaciones y comprobantes contables generados que en el AREA se ajusten a la realidad del Hospital.
Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.
Responder por que el AREA contable se desarrolle de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las normas establecidas por el Gobierno.
Realizar y mantener registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
Llevar al día los libros de contabilidad.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.

Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su dependencia.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

COORDINADOR DE CARTERA:

AREA	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del AREA	Coordinador de Cartera
Misión de la Ubicación	Responder por el cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, coordinando las actividades asignadas, planeando y ejecutando las estrategias de cartera, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución.
Perfil	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera o carreras afines, con especialización en el área relacionada.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas y/o financieras y específicamente en el manejo de cartera de entidades de Salud Pública.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

AREA DE COORDINACIÓN DE CARTERA

Realizar la revisión de cartera de cada una de las Entidades Responsables de Pago (EPS- C, EPS – S, IPS privadas, Aseguradoras, Entes Territoriales y Entidades de Régimen Especial) que tienen contratado con la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Actualizar los diferentes estados de cartera.
Acompañamiento en las conciliaciones realizadas por la auditoría médica y facturación.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Ingresar al sistema las glosas aceptadas, notas débito y crédito.
Entregar los diferentes informes solicitados por la Gerencia.
Recibir las glosas para que sean respondidas por la oficina de auditoría y facturación de acuerdo a la competencia.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
Mantener al tanto a la Gerencia de todas las actividades que realiza la oficina de cartera.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

PROFESIONAL EN SISTEMAS:

AREA	Gestión de la Información.
Ubicación del AREA	Sistemas

Misión de la Ubicación	Coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Título profesional en Ingeniería de Sistemas con Tarjeta profesional
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de software aplicado en entidades de salud.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Administrar y velar por el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red de comunicaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Establecer en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, los controles para garantizar la seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada por los equipos de cómputo.
Desarrollar opciones sistematizadas de utilidad que permitan mejorar y agilizar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
Manejar y mantener el sistema de seguridad que el computador ofrece y los que se desarrollen para controlar el acceso a los usuarios en los diferentes niveles de información.
Evaluar e intervenir en los problemas de los equipos, software operativo y de comunicaciones, reportado por los usuarios y aplicar los correctivos del caso.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Colaborar en la planeación, diseño y desarrollo de las bases de datos.
Establecer la periodicidad y tiempo de retención de las copias de seguridad (back up).
Participar y propiciar labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
Generar iniciativas de mejoramiento del sistema de comunicaciones de la entidad
Mantener y velar por que el sistema de información de todas las áreas funcione adecuadamente sin presentar inconvenientes en el mismo.
Elaborar y mantener un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos de cómputo que hay en la entidad.
Llevar y mantener correctamente un adecuado sistema de información mediante el software.
Coordinar, evaluar, controlar y llevar un seguimiento de la licencias de los equipos y documentos en general.
Dirigir y coordinar el Comité de Sistemas de Información.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

SECRETARIA:

AREA	Gerencial
Ubicación del AREA	Secretaria de Gerencia
Misión de la Ubicación	Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa requeridas en la secretaría, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico, mínimo con estudios técnicos o tecnólogo en áreas administrativas o afines.

Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en actividades secretariales en entidades públicas.
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	
AREA SECRETARIA DE GERENCIA	
Elaborar y archivar las actas y acuerdos de la Junta Directiva de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y de los Comités de la entidad.	
Recibir, seleccionar, tramitar y distribuir la documentación y correspondencia externa e interna que llegue a la oficina.	
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones, conferencias y comités.	
Proporcionar la información requerida por el público y conceptuar las entrevistas solicitadas.	
Recibir, contestar y transmitir mensajes a las diferentes dependencias, así mismo controlar y manejar el archivo de la oficina	
Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.	
Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.	
Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.	
Organizar y Clasificar el archivo de correspondencia y documentación general de acuerdo a la Ley General de Archivo. (Ley 594/2000)	
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.	
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.	
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.	
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.	
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario	
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.	
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.	
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.	
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.	
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.	
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.	

COORDINADOR DE ESTADISTICA:

AREA	Gestión de Información
Ubicación del AREA	Coordinador de Estadística.
Misión de la Ubicación	Establecer criterios para la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, consolidando la información estadística de la prestación de los servicios de salud generada por las diferentes unidades funcionales para la toma de decisiones, articulando el sistema de información y atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Título técnico profesional, tecnólogo o profesional en Administración Documental, Organización de Archivos o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en manejo de información estadística de entidades públicas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

COORDINACIÓN DE ESTADISTICA

Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de informes de indicadores de calidad y de gestión en la prestación de los servicios de salud.
Recepcionar los informes de actividades procedentes de cada servicio y consolidar datos de hospitalización, consulta externa y urgencias.
Participar en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas para determinar conclusiones de tipo estadístico.
Presentar los informes de indicadores estadísticos y de producción de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, a la Gerencia de la misma y a los entes que así lo requieran
Recibir y tramitar copia de las historias clínicas a los organismos o personas que lo requieran
Manejar el archivo central.
Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.

Participar y proponer sugerencias en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y en el comité de historias clínicas
Participar y apoyar en todo lo relacionado con el comité de historias clínicas.
Velar por la integridad y consistencia de la información estadística procesada.
Dirigir y coordinar las actividades a desarrollar en el área de estadística e historias clínicas.
Recibir, revisar y suministrar todas las citas que se soliciten en el servicio.
Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y registro.
Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al personal que lo solicite.
Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad, y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
Realizar la programación de las Agendas Médicas y Agendas Odontológicas.
Realizar la verificación de los usuarios de los servicios de Salud de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en las diferentes dependencias de la Institución.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Elaborar y aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la entidad
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

AUXILIAR DE ESTADISTICA:

AREA	Gestión de Información
Ubicación del AREA	Auxiliar de Estadística
Misión de la Ubicación	Realizar la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, asegurándose del correcto archivo y conservación de la documentación, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en manejo de archivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA -AUXILIAR DE ESTADISTICA

Atender las solicitudes presentadas personalmente o por escrito de copias de historias clínicas.
Archivar en cada carpeta la Historia Clínica de los usuarios que consultan los servicios de Urgencias, Hospitalización y consulta Externa.
Puntar en el listado de las Historias Clínicas que entrega y recibe de los servicios de Urgencias, Hospitalización y Consulta Externa.
Recoger, legajar y foliar las Historias Clínicas de los servicios de Urgencias y Hospitalización.
Buscar las Historias clínicas para las diferentes auditorías.
Buscar, entregar, recibir, encarpetar y archivar las historias clínicas provenientes de todos los servicios.
Responder por la custodia, búsqueda, entrega, encarpetada y archivo de todos y cada uno de los soportes que compongan las Historias Clínicas.
Asistir al usuario en todo lo relacionado a la historia clínica.
Abrir carpeta de Historia Clínica a los usuarios que consultan y que son atendidos en la ESE Hospital Local de Piedecuesta.

Archivar en la A-Z las consultas de primera vez del servicio de Urgencias.
Garantizar la custodia, conservación y mantenimiento de los soportes que compongan la Historia Clínica de los pacientes fallecidos.
Controlar diariamente la entrega y recibo de historias clínicas según relación o solicitud presentada por los servicios.
Revisar y controlar los registros y soportes requeridos para la adecuada elaboración y archivo de las historias clínicas elaboradas en los diferentes servicios de la Institución.
Responder por la adecuada conservación, en completo orden y en perfectas condiciones del archivo de historias clínicas de usuarios activos y pasivos de la Institución.
Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales
Generar iniciativas de mejoramiento del AREA
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la ESE.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

MENSAJERIA:

AREA	Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación del AREA	Mensajero
Misión de la Ubicación	Recoger los paquetes y las comunicaciones con destino a la ESE Hospital Local de Piedecuesta, verificar, clasificar y repartir correspondencia y demás documentos en el área metropolitana. Distribuir personalmente la correspondencia y demás documentos que sean indispensables para el normal desenvolvimiento de las comunicaciones del Hospital y realizar consignaciones diarias de los dineros recibidos en la Entidad.
Perfil	Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia como mensajero mínima de 1 año.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

AREA MENSAJERIA

Recibir, recoger y entregar en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna y externa correspondiente al correo, órdenes de suministro, de almacén y memorandos entre otros, a las dependencias que soliciten o generen esta información.
Organizar las labores de mensajería externa como clasificación, recorrido eficiente y hacer llenar y llegar los comprobantes de entrega correspondientes.
Realizar la entrega de todos los documentos que se asigne para su diligenciamiento oportuno.
Realizar transferencias y consignaciones bancarias entregando su respectivo soporte.
Transportar documentación a la Secretaria de Salud Departamental y demás entidades que se requieran
Servir de soporte, apoyo y tener disponibilidad para entregar documentación y radicación de cuentas de los servicios prestados por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.

Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

AREA	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del AREA	Tesorería
Misión de la Ubicación	Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
Perfil	Técnico y/o tecnólogo en áreas administrativas, financieras o contables
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en el área de Tesorería.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

AREA - AUXILIAR DE TESORERIA

Mantener al día la relación de todos los descuentos de ley que se realizan a las diferentes entidades.
Controlar y ejecutar las actividades de ingresos y egresos y demás procesos propios de la dependencia.
Cancelar las cuentas que por todo concepto estén a cargo de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, previo cumplimiento de las formalidades legales, administrativas y procedimentales que permitan controlar el pago de obligaciones.
Supervisar los registros en los libros auxiliares y/o medios magnéticos, relacionados con los diferentes movimientos diarios de tesorería del Hospital.
Velar porque los ingresos se recauden, custodien y consignen ágil y oportunamente.
Informar y controlar el flujo de efectivo que garantice la liquidez para la cancelación de compromisos del mediano y corto plazo.
Validar y revisar la liquidación de las cuentas que por todo concepto cancele el Hospital y mantener actualizado el modulo que realiza interface con los diferentes módulos que alimenta el sistema contable y de cartera de la ESE HLP.
Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa, y llevar la relación de las letras de cambio de los deudores.
Expedir certificados de retención a terceros.
Responder por los activos financieros y valores que se encuentren en custodia en caja de seguridad del Hospital y velar y generar mecanismos que permitan y/o mejoren las medidas de seguridad necesarias para la administración, ingresos y egresos de valores.
Realizar conciliaciones con las diferentes áreas que articulan la gestión contable y financiera, generando los diferentes soportes y actas y respaldas la acción y/o cruce de cifras.
Efectuar control efectivo sobre traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera
Garantizar la custodia y organización del archivo propia del área y de acuerdo a lo establecido por el archivo general.
Elaboración el boletín diario de tesorería y demás informes, que determine las disponibilidades de la entidad, para atender los pagos por todo concepto e informar de ellos a la Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y Área Contabilidad.
Tramitar la apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Contribuir desde la tesorería al cumplimiento de planes de desarrollo, de gestión y operativos, enmarcados en los objetivos y metas institucionales, teniendo inmerso el autocontrol y realizando seguimiento e informes de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.

El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos del área.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA:

AREA	Gestión de Información
Ubicación del AREA	Auxiliar de Jurídica
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades administrativas de la Oficina Jurídica, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Título Bachiller académico, comercial o técnico, con estudio o curso en áreas administrativas o de sistemas.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en áreas administrativas o de sistemas o secretariales

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SUB-AREA -AUXILIAR JURIDICO

Recibir de los responsables de las oficinas gestoras los documentos para la elaboración de los contratos dejando constancia de la fecha y hora del radicado.
Devolver a la oficina gestora los documentos cuando se encuentren incompletos luego de la revisión jurídica del asesor, para que alleguen lo requerido en la hoja de ruta que diseñe la Oficina Jurídica.
Coadyuvar en la verificación de que la carpeta contractual se encuentre al día y con los soportes documentales completos de acuerdo a la hoja de ruta que diseñe la oficina jurídica.
Llevar el control de los contratos y sus consecutivos en un libro radicador.
Elaborar los documentos, oficios y cartas que se requieran.
Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones que celebre la Oficina Jurídica.
Organizar y Clasificar las carpetas contractuales de acuerdo a la Ley General de Archivo (Ley 599 de 2000).
Elaborar el contrato con su número de consecutivo y pasarlo al Asesor Jurídico para su visto bueno.
Llevar la minuta del contrato al despacho del Gerente para su firma y dejar constancia de ello en el libro radicador
Llamar a los contratistas cuando sea necesario para la firma de los contratos y/o actas.
Llevar control del consecutivo de los contratos.
Pasar a cada supervisor la carpeta contractual con el contrato firmado, su designación de supervisor y el acta de aprobación de póliza para que realicen el acta de inicio.
Estar pendiente de los comprobantes de egreso para archivar en cada carpeta.
Recibir de la Subdirección Administrativa los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y anexarlos a los expedientes contractuales.
Revisar que no le falte ningún documento al contrato para foliarlo y llevarlo al archivo rodante.
Organizar, clasificar y custodiar el archivo de contratos, resoluciones, actas, actos y demás documentos del área jurídica.
Elaborar los informes periódicos, semestrales o extraordinarios de contratación para la contraloría y/o organismos de control o cuando se requieran.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.

Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Cuando el contrato finalice, entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera, las actas de liquidación con saldos si los hubiese, con el fin de reintegrar dineros al presupuesto.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos de la ESE.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Aplicar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de su Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia del área jurídica.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA:

AREA	Gestión de Información
Ubicación del AREA	Auxiliar de Cartera
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en áreas administrativas, contables o financieras de entidades públicas.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

AREA-AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA

Recibir e ingresar al sistema la correspondencia enviada por parte de Gerencia.
Ingresar las glosas que llegan a la ESE Hospital Local de Piedecuesta por parte de las Entidades Administradoras de Pago y/o Entidades Territoriales.
Hacer entrega de las glosas para su posterior aceptación o no de la misma.
Ingresar al sistema la aceptación o no de las glosas administrativas.
Enviar carta con la respuesta de aceptación o no de las glosas para la firma del Gerente y posterior envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago.
Ingresar al software de cartera para posteriormente hacer sus respectivos procesos de glosa aceptada, nota crédito, glosa no aceptada, nota debito para poder ir depurando el estado de cartera.
Archivar la documentación de las diferentes entidades en sus respectivas AZ para un mejor manejo de las mismas.
Generar los balances de cartera de las diferentes EPS para conciliaciones o para liquidación de contratos de las mismas
Realizar el AREA de los costos y el informe del mismo a la Gerencia y Secretaria de Salud Departamental.
Registrar los pagos realizados por las diferentes EPS en el sistema de Cartera.
Alistar la documentación requerida por la Coordinadora de cartera para conciliar con las EPS glosas de cartera morosa o para liquidar contratos de cualquier entidad.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.

Aplicar los planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos del área.
Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento de los objetivos del AREA.

MANTENIMIENTO:

AREA	Gestión de Recursos Materiales
Ubicación del AREA	Auxiliar de Mantenimiento.
Misión de la Ubicación	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales. Mantenimientos electrónicos, hidráulicos, sanitarios y de zonas verde adyacente y reparaciones locativas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Título Bachiller Comercial, Técnico y/o Académico.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

AREA-AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados.
Diligenciar los test de inspección preventiva de los equipos asignados
Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.
Responder por la herramienta, equipo y demás elementos de su área.
Servir, apoyar y colaborar con todo lo relacionado con arreglos de mínima complejidad y responsabilidad.
Colaborar en la elaboración de los informes técnicos y de infraestructura física.
Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.
Colaborar, mantener y velar por el mantenimiento que se requiera en las diferentes áreas del hospital.
Realizar todas labores de carpintería, plomería, pintura, electricidad y demás que este a su alcance.
Prestar sus servicios para la atención oportuna de los equipos industriales, equipos de dotación hospitalaria e infraestructura.
Atender de manera inmediata los requerimientos y solicitados por las distintas áreas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta para solucionar los inconvenientes que puedan afectar la continuidad en la prestación de servicios en lo que se refiere al mantenimiento de los equipos Industriales, mantenimiento eléctrico, hidráulico, sanitario, de zonas verdes adyacente y reparaciones locativas que realice el personal de las diferentes Unidades Funcionales de la Institución.
Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para los equipos industriales, muebles y demás de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Realizar la totalidad del mantenimiento preventivo de los equipos industriales de la ESE Hospital Local de Piedecuesta, comprendido, como la revisión, limpieza, ajuste de los equipos, lubricación y recomendaciones sobre el buen manejo de estos.
Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos Industriales y asegurar su conservación dentro de la institución.
Diligenciar en la hoja de vida de cada uno de los equipos el mantenimiento practicado ya sea de tipo correctivo o preventivo registrando fecha, descripción del equipo, localización, responsable del equipo y descripción de la actividad realizada.
Atender con oportunidad los requerimientos de la entidad
Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución
Evaluar la oportunidad que ofrece la oficina de mantenimiento a los diferentes servicios en relación con sus necesidades y expectativas.
Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno y ambiente físico.
Generar iniciativas de mejoramiento desde su puesto de trabajo.

El ejecutor del AREA debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
Participar en las actividades definidas para el cumplimiento de los valores institucionales.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de alguna contradicción entre lo ofrecido por el proponente y lo exigido por la ESE en los estudios previos, se resolverá a favor de la entidad. **PARÁGRAFO CUARTO.** Los perfiles y la descripción de las actividades propias del área operativa que desarrollará el contratista son los establecidos en los estudios previos, documentos que harán parte integral de esta minuta contractual. **PARÁGRAFO QUINTO.** Téngase como parte integral del presente contrato la propuesta del contratista. **PARÁGRAFO QUINTO.** El contratista se obliga con la ESE a ejecutar los precitados procesos en forma continua, oportuna, eficiente y efectiva bajo su propia responsabilidad y autonomía técnica a través de sus afiliados, procurando la atención integral del paciente, todo de conformidad con la propuesta presentada por el contratista. **PARÁGRAFO SEXTO.** El contratista deberá organizar directamente la actividad de trabajo de sus afiliados con la autonomía técnica, administrativa y financiera que le asiste y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. **CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas: El contratista se obliga para con la ESE a: 1. Ejecutar el objeto del contrato con afiliados al sindicato, y garantizar que los afiliados cumplan con la prestación del servicio objeto del contrato colectivo en los términos pactados con la ESE Hospital Local de Piedecuesta. 2. Carnetizar a los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones de la ESE Hospital Local de Piedecuesta a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de salud. 3. Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento necesario a los afiliados que participaran en la ejecución del contrato. 4. Todo el talento humano que participe en la ejecución del contrato debe estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales. 5. El contratista debe garantizar la continuidad de la prestación del servicio durante el tiempo de la duración del contrato, asegurando la disponibilidad requerida en cada servicio con talento humano idóneo conforme a los perfiles definidos. 6. Pagar a sus afiliados todos los valores a que haya lugar conforme lo señalado en la ley laboral y conforme la naturaleza del contrato. 7. Cumplir con los requisitos y condiciones propias del contrato sindical señaladas en el Decreto 1429 de 2010 y demás normas que lo adicionen, reglamenten o modifiquen. 8. El contratista deberá organizar directamente la actividad de trabajo de sus afiliados, con autonomía administrativa, técnica y financiera y asumiendo los riesgos de su realización, cuyo servicio se prestará en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. 9. Cumplir con el reglamento del contrato sindical que se elabore para el efecto. 10. Asistir y participar en las actividades que la entidad contratante convoque y que tengan que ver con el objeto de su contrato. 11. Contar con un coordinador en el Municipio de Piedecuesta que sirvan de enlace entre la ESE Hospital Local de Piedecuesta y el Contratista para atender los requerimientos que surjan en ejecución del contrato. 12. El contratista conforme a lo señalado en el Decreto 1429 de 2010 deberá establecer en su contabilidad general una subcuenta para cada uno de los contratos sindicales suscritos. 13. Presentar mensualmente a la ESE un informe del desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato al supervisor del mismo. 14. Responder por el diligenciamiento y entrega el último día de cada mes, de los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios. 15. Tratar con calidez, oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y calidad humana a los clientes externos e internos del contratante. 16. Presentar la factura a la ESE debidamente legalizada el último día hábil de cada mes. 17. Conocer y aplicar el Manual de Bioseguridad de la entidad Contratante y utilizar los elementos de protección que sean necesarios. 18. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad Contratante. 19. Atender y solucionar dentro de los tres días hábiles siguientes las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad en la prestación del servicio contratado. 20. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada. 21. Participar en las reuniones de los respectivos comités para la intervención respectiva a fin de evitar que se repita. 22. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 23. Desarrollar el objeto del contrato a cabalidad, a la luz de lo

ordenado en el Decreto Nacional 1011 de abril 3 de 2006. 24. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o al precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir y cuya autorización se entiende expresa y escrita con la suscripción del presente contrato. 25. Utilizar el servicio telefónico y las demás tecnologías de informática y de conectividad del contratante únicamente por razones estrictamente relacionadas con el desarrollo del objeto contratado. 26. Responder por la buena calidad del objeto contratado. 27. Responder por cualquier daño patrimonial generado en desarrollo del objeto contractual e imputado a su responsabilidad a título de DOLO o CULPA generada por imprudencia, impericia, negligencia o por violación de reglamentos. En consecuencia se compromete a mantener indemne a la ESE Hospital Local de Piedecuesta de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones. 28. Guardar estricta reserva de la información que llegare a su conocimiento por razón del servicio prestado. 29. Cumplir con el código de ética y buen gobierno de la ESE. 30. Aplicar en la ejecución de las actividades objeto del contrato las acciones establecidas por EL CONTRATANTE para el cabal cumplimiento de los cuatro componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información para la Salud, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad). 31. Contar con un Programa de Salud Ocupacional y Panorama de Riesgos y ejecutarlo a cabalidad. 32. Contar y ejecutar un Programa de capacitación permanente. 33. Contar con un sistema de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. 34. Desarrollar acciones de información, orientación y educación al usuario y su familia en los aspectos concernientes al cuidado de Salud. 35. Respetar y hacer respetar los derechos y deberes de los usuarios. 36. Ejecutar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. 37. Utilizar el sistema de información para sistematización y estandarización de la información de las historias clínicas de la atención en salud ambulatoria, hospitalaria y urgencias. 38. Establecer e implementar acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización y entes de control). 39. Garantizar la oportunidad en la prestación del servicio y evitar para nuestros clientes largas e injustificadas esperas en la atención de sus requerimientos, más aún cuando el contratista ha sido autónomo para organizar la forma de cumplimiento del objeto contractual. 40. Apoyar y participar en la implementación del programa "HOSPITAL VERDE" aplicando en las actividades a ejecutar en el presente contrato las estrategias del programa. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

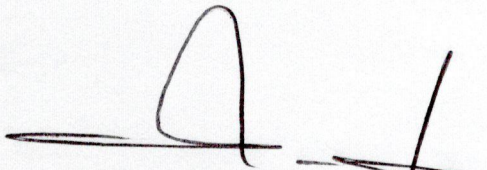
1. El contratista se obliga para con la ESE Hospital Local de Piedecuesta a cumplir con el objeto del contrato en forma integral, con oportunidad, con autonomía, autogobierno, autosuficiencia y autogestión de acuerdo con los estándares aceptados, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, y los protocolos y guías establecidos por la ESE Hospital Local de Piedecuesta y el Ministerio de la Salud.
2. El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta.
3. El contratista colaborará de manera armónica y coordinada con el contratante para que los procesos contratados se cumplan a cabalidad y sean de la mejor calidad.
4. El contratista acatará las directrices y orientaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el contratante a través del supervisor.
5. El contratista acreditará el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
6. El contratista tiene corresponsabilidad ante todos los organismos de control y vigilancia en el momento en que la ESE sea requerida por el objeto del presente contrato.
7. Todo lo planteado por el contratista en la propuesta formará parte integral de la minuta de contratación.
8. El contratista se obliga para con la ESE a diligenciar de manera integral el 100% de los formatos clínicos establecidos por el contratante.
9. El contratista se obliga para con la ESE a coadyuvar en el mantenimiento de la reserva legal y ética de la historia clínica.
10. El contratista se obliga para con la ESE a realizar oportunamente la remisión de pacientes que lo requieran, dejando constancia en la historia clínica de las mismas.
11. El contratista se obliga para con la ESE a cumplir en forma oportuna y correcta los requerimientos del sistema de información en salud establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
12. El contratista se obliga para con la ESE a cumplir con las metas de promoción y prevención, lo mismo que las actividades de Salud Pública establecidas por las diferentes EPSS, la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de la Protección Social de la Republica de Colombia.
13. El contratista se obliga para con la ESE a dar cumplimiento a los manuales, procedimientos, guías y protocolos establecidos por la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
14. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal a su cargo en la ejecución del contrato conforme a la ley laboral vigente sobre la materia, quedando claro

que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal necesario para el cumplimiento y ejecución del contrato con la ESE. 15. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos judiciales o extrajudiciales que instauren sus afiliados o el personal a su cargo para la ejecución del presente contrato. 16. Responder patrimonialmente por toda clase de demandas, reclamos o procesos judiciales o extrajudiciales que instauren los usuarios externos y sus familias contra la ESE con ocasión de la ejecución del presente contrato. 17. Responder por todos los daños que se causen a los equipos y bienes entregados por inventario por parte de la ESE y que estén a cargo del contratista. 18. Responder la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en desarrollo del objeto del contrato. 19. Asistir a los Comités Técnicos realizados por la ESE. 20. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier anomalía o irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato o cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato. 20. El contratista deberá dar solución inmediata a cualquier problema que amenace con obstaculizar el desarrollo normal del objeto contractual y deberá responder dentro de los tres días hábiles siguientes las comunicaciones que envíe el supervisor con ocasión del mismo. **CLAUSULA CUARTA: VALOR:** El valor del presente contrato equivale a la suma total de **TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE (\$35.380.789.00) M/CTE.** **CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO:** La entidad pagará al contratista el valor pactado en la siguiente forma: Un pago mensual, mes vencido, con la presentación de la factura debidamente expedida por el contratista, previo concepto favorable de la supervisión, presentación de informe de actividades y pago de seguridad social. **CLAUSULA SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago al que se obliga la ESE se soporta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 16-00001 del 1 de Enero de 2016, por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 35.380.789,00) del rubro 0320100101 denominado REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2016, recursos provenientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. **CLAUSULA SEPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato es de UN (01) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. **CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA ESE:** Son obligaciones de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, además de las consagradas en el artículo 4° de la ley 80 de 1.993, las siguientes: 1. Pagar al contratista dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la factura de cobro, conforme las condiciones establecidas para el pago en el presente contrato. 2. Proporcionar la actual infraestructura física, equipos, muebles, elementos, formatos y papelería, necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 3. Posibilitar el acceso a la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA de los afiliados y/ trabajadores partícipes del SINDICATO, al área en jornadas normales de trabajo y previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 4. Proporcionar la información que el contratista requiera para la correcta ejecución del contrato. 5. Exigir al contratista informes sobre el desarrollo del contrato. 6. Efectuar el control jurídico, técnico, financiero, económico, social, ambiental, y administrativo de la ejecución de la obra a través de un supervisor. 7) Efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a los términos pactados. 8) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista de obra. 9) Verificar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 10) Las demás que se estimen pertinentes para el desarrollo del objeto contractual. **CLAUSULA NOVENA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El contratista sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente convenidos, con los descuentos legales, sin que esto genere relación laboral, ni prestaciones sociales por motivo del presente contrato. En consecuencia no puede predicarse relación laboral entre la ESE y el contratista o sus asociados, afiliados o trabajadores a su cargo. **CLAUSULA DECIMA: CESIÓN:** El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere a través del presente contrato, salvo autorización previa y escrita de la ESE. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: CLAUSULAS EXORBITANTES:** Quedan incorporadas en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15 a 18 de la ley 80 de 1993, esto es las de caducidad y terminación, modificación e interpretación unilaterales. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener a la ESE libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia suya o de las de sus subcontratistas o dependientes, por lo que responderá civil, penal y patrimonialmente. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: GARANTÍA ÚNICA:** Al respecto se debe observar los lineamientos del Estatuto

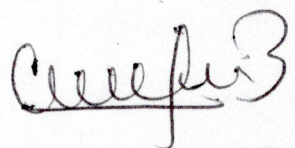
y Manual Interno de contratación de la ESE Hospital Local de Piedecuesta en su artículo 47, para el cual el contratista deberá constituir una garantía única a favor de la entidad, expedida por una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia, a través de pólizas o mediante la constitución de garantías bancarias, que ampare los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato, cuya cuantía es del 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (06) meses más. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato, cuya cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (03) años más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato, y cuya cuantía será de 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: SUPERVISIÓN:** El CONTRATISTA acepta el control jurídico, técnico, administrativo, económico, financiero, social y ambiental en la ejecución del contrato, realizado por LA ESE a través del supervisor designado para el efecto quien verificará el cumplimiento del objeto, su alcance y las obligaciones a cargo del contratista y ejercerá las siguientes actividades en desarrollo del seguimiento del desarrollo del objeto contractual: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto y su alcance del contrato y las obligaciones del mismo. 2 Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios. 3. Verificará que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y certificará su cumplimiento. 4. Suscribirá el acta de inicio, verificará y certificará el cumplimiento del objeto contractual. 5. Verificará la entrega y devolución de los elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO PRIMERO.** El supervisor velará por el cumplimiento de lo previsto por el artículo 4o de la ley 80 de 1993 y ejercerá sus funciones de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Todas las cuentas que presente el contratista deberán ser firmadas en constancia de su cumplimiento por el supervisor. El Supervisor no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes contractuales. En ningún caso, el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre el contratista y LA ESE, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades. Todas las comunicaciones o instrucciones del supervisor serán expedidas por escrito. Cualquier acto del supervisor que pueda comprometer económicamente a LA ESE, será de su absoluta responsabilidad si no ha recibido previa autorización escrita del ordenador del gasto. El contratista deberá acatar las instrucciones que le imparta por escrito la supervisoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al supervisor, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para LA ESE. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: MULTAS:** En caso que el CONTRATISTA incurra en mora, retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el 10% del valor total del contrato para conminarlo a cumplir con las obligaciones incumplidas. Para su imposición se deberá agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO.** La liquidación definitiva de las multas la efectuará el supervisor en el acta de finalización del contrato, sin interesar en el momento que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en el pago final. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte de LA ESE, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte de LA ESE a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: CLAUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que LA ESE HLP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria. **PARAGRAFO:** El CONTRATISTA autoriza que LA EMPRESA SOCIAL

DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se considera prestado con la firma del presente contrato, no hallarse en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en el Código Único Disciplinario, en la ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación y en las demás normas que las consagren. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley. **CLAUSULA DECIMO NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación por parte de la ESE de la garantía única de cumplimiento, y la acreditación de que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social, así como los propios del Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para constancia firma en Piedecuesta, al primer (01) día del mes de Enero de 2016.



PABLO CACERES SERRANO
Gerente ESE HLP



CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ RAMIREZ
Representante Legal
GESTION INTEGRAL

Proyectó: Abg. Andrea Camacho, Asesora Jurídica
Revisó: Abg. ADRIAN IGNACIO GONZALEZ JAIMES, Coordinador Jurídico ESE HLP

