

FECHA:	02 MARZO DE 2018	OFICINA GESTORA:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE DEL ÁREA	SONIA ALEXSANDRA ADAME MANOSALVA		

ESTUDIOS PREVIOS
En cumplimiento a los principios de la función administrativa de que trata el Artículo 209 de la Constitución política de Colombia, la resolución 5185 de 2013 Expedia por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO (Resolución No. 136 del 01 de Noviembre del 2016), entre los cuales se encuentran los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, responsabilidad, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad, me permito allegar para su conocimiento el estudio de conveniencia y oportunidad, para la celebración de la EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJA , actividades necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.
La Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio de la ciudad de Barrancabermeja, fue creada mediante el Decreto Departamental 0041 de fecha veintiocho (28) de Febrero de 2007, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la secretaría de salud de Santander, toda vez que su objeto es la prestación de servicios de salud de mediana complejidad. Como la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena medio es una entidad pública descentralizada de categoría especial que aplica en sus procesos de contratación las normas de derecho privado y puede hacer uso de las cláusulas excepcionales del derecho de conformidad con lo consagrado en la ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el numeral 6 artículo 195 de la ley 100 de 1993. Teniendo en cuenta que la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, dentro de su planta de personal no cuenta con el personal suficiente y con el perfil requerido para la ejecución de todos sus procesos, es imprescindible requerir estos servicios mediante la modalidad de contratación con una persona natural o jurídica con la experiencia e idoneidad que ofrezca las ventajas competitivas en términos de costos, eficiencia y calidad en la prestación del servicio, que para este caso es el desarrollo de los procesos de la gestión administrativa y de apoyo organizacional para el desarrollo de todas actividades de la gestión administrativa. Que la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio requiere de la EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO, para el normal desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales en las actividades diarias de la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el procesos de atención en salud, logrando su cabal funcionamiento y dando cumplimiento al portafolio de servicios. Estas actividades se requieren para el buen funcionamiento de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio en el marco del portafolio de servicios y al no contarse con el personal de planta suficiente y capacitado para lo requerido, y dada la importancia del servicio que se requiere contratar y la necesidad de su continuidad y su no interrupción, se hace necesario realizar la contratación de los servicios mencionados, garantizando de esta forma la eficiencia y oportuna prestación del servicio público a quienes lo requieran tanto en la gestión administrativa como misional. Los procesos administrativos y organizacionales de apoyo a la gestión coadyuvan integralmente a la atención de la ESE deben darse bajo los criterios de calidad y oportunidad, garantizando el derecho a la salud y la vida de la población de tal manera que se satisfaga oportunamente la demanda de usuarios atendiéndolos individual y colectivamente. Teniendo en consideración el advenimiento y aplicación del decreto 583 de 2016, se requiere procurar el cumplimiento riguroso de sus disposiciones y evitar que se configuren conductas o actividades de tercerización laboral ilegal conforme se estableció en la mencionada disposición normativa, razón por la cual la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, en virtud de la inexistencia de personal de planta que lleve a cabo las actividades descritas en el objeto, toda vez que actualmente cuenta únicamente con dieciséis (16) cargos considera imprescindible exigir al proponente: ➤ Celebrar contratos de trabajo por escrito con las personas que se requieran para ejecutar el contrato. ➤ Tener capacidad financiera para el pago oportuno del as obligaciones laborales del personal que contratará para la ejecución del contrato a celebrarse. ➤ Impartir de forma exclusiva las instrucciones de tiempo, modo y lugar a sus trabajadores para la ejecución del

- contrato, y también ejercerá de forma exclusiva la potestad reglamentaria y disciplinaria.
- Cancelar los salarios y demás emolumentos laborales al personal que contrate para la ejecución del contrato de forma oportuna, sin sujeción al pago que reciba por parte de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio.
 - Observar celosamente todas y cada una de las disposiciones del decreto 583 de 2016, en las cuales también se verán verificados mensualmente con rigor, por parte del supervisor del contrato.

Para suplir con esta necesidad se requiere la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y MANTENIMIENTO**, con una organización sindical que ofrezca las ventajas de competitividad, experiencia y oportunidad en la ejecución del objeto contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
OBJETO CONTRACTUAL: EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACEN, SIAU, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA Y MANTENIMIENTO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJA.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
De conformidad con lo establecido en los artículos 194 y 195 de la ley 100 de 1993 el régimen jurídico aplicable a la contratación que celebre la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio de Barrancabermeja será el de Derecho privado en concordancia con el Decreto N° 00041 de fecha veintiocho (28) de febrero de 2007 expedido por la Gobernación de Santander, Manual de Contratación de la ESE, y la Resolución No. 136 del 01 de noviembre del 2016 y por la Ley 80 de 1993 sólo en cuanto a las cláusulas exorbitantes. De otra parte, y según oficio emitido por el despacho del MINISTERIO DE TRABAJO, de SALUD Y PROTECCION SOCIAL fechado el 22 de marzo DE 2012 con numero de consecutivo 042578, y firmado por el DR. RAFAEL PARDO RUEDA y la DRA. BEATRIZ LONDOÑO SOTO, la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, según las formas de vinculación para el sector salud, decide realizar vinculación de personal según CONTRATOS SINDICALES. Al presente proceso de selección se aplicarán las pautas, principios y procedimientos que sobre la contratación y su responsabilidad, contempla la Constitución Nacional, y demás normas al respecto. El proceso de selección aplicable a la presente contratación es el de la CONVOCATORIA PÚBLICA y el régimen jurídico que se aplique al contrato que de ella se derive, será el previsto en el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1.993, el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Regional del Magdalena Medio (<i>Acuerdo No. 007 de 2014</i>) aprobado por la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio y la Resolución No 0136 del 01 de noviembre de 2016, que adecua el Manual de Contratación de la Entidad y las disposiciones pertinentes que rigen el derecho privado. En lo que no se encuentra particularmente regulado allí se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes. Una Vez se agote todo el procedimiento se realizara la contratación conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 100 de 1993, el Manual de contratación de la ESE- Hospital Regional del Magdalena Medio (<i>Acuerdo No. 007 de 2014</i>) la resolución No 0136 de 2016 que adecua el manual de contratación de la E.S.E. y las disposiciones pertinentes que rigen el derecho privado, en lo que no se encuentre allí regulado se aplicara las normas de derecho comercial y civiles vigentes y le son aplicables los principios de contratación de la ley 80 de 1993.

4. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO
La actividad administrativa de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio de Barrancabermeja, se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia, para garantizar por la cabal ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional, requiere disponer de los servicios profesionales, técnicos y auxiliares para la ejecución de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo y financiero en aras de asegurar la continuidad de la realización de los mismos que permitan garantizar la buena marcha del hospital, acorde a las normas establecidas teniendo en cuenta que dentro de su planta de personal no cuenta con el personal requerido para satisfacer esta necesidad, se hace necesario contratar estas actividades con una empresa juridica que tenga la experiencia y la competitividad para el ejercicio de los procesos contratados. Estas actividades son indispensables para el normal desarrollo de las actividades administrativas u organizacionales de la entidad en las areas anteriormente señaladas, por cuanto en la planta de personal del hospital no existe el recurso humano necesario para desarrollar estas actividades que se proyecta contratar y el Hospital Regional del Magdalena Medio que fue concebido como Empresa Social del Estado, y como consecuencia de la calidad que ostenta, se halla no solo al imperativo de propender por el cumplimiento de los fines estatales contenidos en el artículo 2 de la Constitución Política, si no de manera especial, a los referidos en el artículo 48 de la misma Constitución, concernientes a la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y a la efectividad de los derechos e intereses en materia de salud que

se le han reconocido a los habitantes del territorio nacional que presta un servicio público y esencial, que no puede ser interrumpido, por lo que la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, está comprometida con el cumplimiento de los principios de eficiencia, universalidad, y solidaridad que la constitución política estableció para la realización del mismo, y además con los principios de integralidad, unidad, y participación que dicha materia definió en la ley 100 de 1993, así como las reglas de equidad, obligatoriedad, protección integra, libre escogencia, autonomía de las instituciones, descentralización administrativa, participación social, concertación y calidad que como fundamento del servicio público de salud instauró la misma ley en su artículo 153.

5. EL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL.					
Soporte Técnico					
Para el desarrollo cabal y funcionamiento de las actividades de la gestión administrativa y de apoyo organizacional como financiera, facturación, jurídica, estadística, siau, mantenimiento y secretarias de gerencia, subgerencia científica y mantenimiento, se requiere de los servicios profesionales, técnicos y auxiliares de acuerdo a los siguientes perfiles:					
PROCESO	PERFIL REQUERIDO	ACTIVIDAD	No. Per.	No. Hras/ día	No. Hras/ sem.
Gerencia	Técnico. Experiencia mínima de un año en secretariado y manejo de sistemas	Secretaria	1	9	48
Subgerencia Científica	Técnico. Experiencia mínima de dos años en secretariado y manejo de sistemas	Secretaria	1	9	48
Jurídica	Técnico o bachiller con experiencia mínima de tres años en actividades jurídicas	Auxiliar Técnico a Jurídica	1	9	48
Financiera	Tecnólogo o técnico con experiencia mínima de cinco años en el manejo de recursos públicos.	Tesorero	1	9	48
	Profesional o tecnólogo con experiencia mínima de tres años en el manejo de contabilidad pública	Asistente de contabilidad	1	9	48
	Profesional o tecnólogo con experiencia mínima de un año en el manejo de presupuesto	Asistente de presupuesto	1	9	48
	Tecnólogo o técnico con experiencia mínima de cinco años en el manejo de recursos públicos	Cajero	1	9	48
Facturación	Técnico o bachiller con experiencia mínima de un año en facturación de servicios de salud	Facturador Consulta Externa	3	27	144
	Técnico o bachiller con experiencia mínima de un año en facturación de servicios de salud	Asignación de citas	1	9	48
	Tecnólogo o técnico con experiencia mínima de un año en facturación de servicios de salud	Facturador Urgencias	6	24	192
	Tecnólogo o técnico con experiencia mínima de un año en el proceso de facturación de servicios de salud	Facturador Hospitalización.	2	18	96
	Tecnólogo o técnico con experiencia mínima de un año en facturación de servicios de salud	Censo Hospitalario diario	2	18	96
Sistemas de Información	Ingeniero de sistemas con experiencia mínima de tres años en el servicio de salud	Apoyo gestión sistemas de información	1	9	48
	Auxiliar Aditivo con experiencia mínima de un año en manejo de historias clínicas	Auxiliares de estadística	3	27	144
Apoyo Calidad	Profesional con experiencia mínima de tres años en sistemas integrados de gestión	Apoyo gestión de calidad	1	9	48
Almacén	Técnico o bachiller experiencia mínima de dos años en secretariado y manejo de sistemas	Auxiliar de Bodega.	1	9	48
SIAU	Auxiliar Administrativo, experiencia en manejo de sistemas	Apoyo SIAU	1	9	48
Mantenimiento	Técnico con experiencia mínima de dos años en mantenimiento de redes eléctricas	Apoyo proceso de mantenimiento.	1	9	48
	Auxiliares de mantenimiento infraestructura	Auxiliares de mantenimiento.	5	45	225
	Profesional o tecnólogo en ambiental	Apoyo proceso de mantenimiento.	1	9	48
	Auxiliar Administrativo, experiencia en manejo de sistemas	Secretaria	1	9	48
	Bachiller con experiencia mínima de un año en construcción	Apoyo a mantenimiento de infraestructura física	1	9	48
Administración	Bachiller con experiencia mínima de seis meses en mensajería	Mensajero	1	9	48
	Técnico profesional en gestión documental, experiencia mínima de un año	Apoyo gestión documental	1	9	48
TOTAL			39		

Soporte Económico:

Para la determinación del presupuesto oficial estimado que soporta el valor del proceso de selección a celebrarse, se tuvo en cuenta el valor histórico que se ha venido cancelando para la prestación de este servicio.

Soporte Presupuestal:

Que para tal efecto, la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO cuenta con los recursos necesarios disponibles para la contratación del proceso, con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2018, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 18-00221 con cargo al **RUBRO PRESUPUESTAL: Remuneración Servicios Técnicos Administrativos, CODIGO 0320100101, VALOR QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$587.373.377) M/CTE IVA INCLUIDO**, expedido por la por la Jefe Financiera.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1. SOPORTE APOYO GERENCIA Y SUBGERENCIA:
Secretarías: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Garantizar como mínimo 192 horas/mes de secretaria de gerencia, 192 horas/mes de secretaria de subgerencia. 2. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 3. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por los servicios diariamente con personas de la Empresa y público en general. 4. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe. 5. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del área en la cual se desempeñe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Entidad. 6. Ejecutar labores relacionadas con el manejo de oficina y de apoyo en el área en la cual se desempeñe. 7. Ejecutar labores de correspondencia, digitar o transcribir, actualizar y archivar la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones impartidas por el líder de la dependencia. 8. Hacer seguimiento al trámite de los documentos recibidos para contestar. 9. Mantener informado al jefe sobre las reuniones a las cuales debe asistir, facilitándole los informes pertinentes. 10. Mantener organizado el archivo de la Dependencia. 11. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el responsable del área. 12. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su actividad. 13. Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación y brindándole la información requerida y corroborar las entrevistas solicitadas. 14. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 15. Elaborar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan el área en la cual se desempeña. 16. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la dependencia. 17. Suministrar la información requerida por la Gerencia para el adecuado desarrollo de las actividades programadas. 18. Colaborar activamente en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios en pro de la consecución de los fines de la ESE. 19. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados. 20. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. 21. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. PARÁGRAFO 1). En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado PARÁGRAFO 2). El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Gerencia y Subgerencia en el Servicio de Secretaría, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, Realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. PARÁGRAFO 3). El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las secretarías que participarán en el proceso de Gerencia y Subgerencia.

2. JURIDICA:

Auxiliar técnico a jurídica: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas, previa aprobación de la gerencia. 3. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales y contractuales que realice la E.S.E. para la contratación a fin de que el asesor jurídico expida su aprobación. 4. Remitir a cada supervisor y/o interventor copia de los contratos que se le han asignado para su supervisión y/o interventoría. 5. Recepcionar las pólizas de garantía que amparan los contratos a fin de que el asesor jurídico expida su aprobación. 6. Archivar los documentos que hacen parte de la etapa pre-contractual, contractual y post contractual de la contratación. 7. Presentar informes sobre los contratos suscritos por la E.S.E. ante los diferentes entes de control que lo soliciten: *alimentar las plataformas del SECOP, Gestión transparente, SIHO, y demás plataformas requeridas dentro de los tiempos requeridos.* 8. Revisar y actualizar el módulo de correspondencia del área jurídica. 9. Apoyar en la elaboración jurídicamente de los contratos a realizar. 10. Apoyar en la elaboración jurídicamente de las actas de inicio de los contratos realizados. 11. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. 12. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Oficina Asesora Jurídica en el Servicio de Auxiliar, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona Auxiliar que participará en el proceso de Oficina Asesora Jurídica.

3. FINANCIERA:

a) Tesorero: Debe acreditar una experiencia mínima de cinco (5) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Empresa, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. 2. Mantener actualizada la información de liquidez e informar al jefe de la oficina financiera sobre la información a su cargo. 3. Recibir diariamente los recaudos provenientes de copago y particulares a la empresa contratada para el proceso de facturación y recaudo o en defecto revisar y conciliar consignaciones. 4. Verificar los dineros recibidos con los recibos de caja expedidos y facturas. 5. Registrar recaudos en el software financiero de la ESE. 6. Efectuar la respectiva consignación bancaria. 7. Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de los títulos valores emitidos por la tesorería de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución. 8. Elaborar comprobantes de egreso. 9. Responder por el correcto manejo del efectivo. 10. Organizar pagos de las obligaciones de acuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes, proyectadas y dirigidas por el ordenador del gasto. 11. Revisar diariamente el portal del banco para verificar los ingresos registrados. 12. Realizar transferencias de pago y/o de traslado de fondos previa autorización del gerente. 13. Estar actualizada e informada sobre las normas y disposiciones legales que afecten el manejo y normal funcionamiento de la Tesorería, asegurando su inmediata aplicación en los casos que lo ameriten. (Descuentos de ley). 14. Elaborar los informes financieros de ingresos, egresos a las entidades de control que lo requieran 15. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad. 16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. Pagar cuentas de cobro y nóminas previa orden del gerente de la ESE, realizando los respectivos descuentos. 18. Revisar que las cuentas por pagar estén debidamente soportadas. 19. Controlar pagos de la vigencia anterior. 20. Actualizar libros auxiliares de Bancos. 21. Entregar soportes necesarios para la conciliación Bancaria. 22. Depurar la información sobre cuentas activas para cancelar las cuentas inactivas. 23. Preparar a la oficina financiera las actas de anulación de los cheques que han perdido su vigencia. 24. Estar pendiente de los cheques devueltos para avisar inmediatamente a las empresas acreedoras de la sanción. 25. Conciliar saldos mensualmente con presupuesto y contabilidad. 26. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones que afecten los pagos efectuados a través de la tesorería. 27. Mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería. 28. Velar que el proceso de tesorería se lleve en forma ordenada mediante el registro diario de los movimientos de

tesorería en el software. **29.** Pagar puntualmente los descuentos de ley. **30.** Elaborar informe mensual de cuentas por pagar para ser revisados por la oficina financiera. **31.** Llevar libro de caja menor por rubros presupuestales y elaborar informe para el respectivo reembolso. **32.** Colaborar con la Subdirección administrativa y unidad financiera en informes que se requieran. **33.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la subdirección administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa. **34.** Contar con el amparo a través de pólizas de manejo de recursos públicos. **35.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **36.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Financiera en el Servicio de Tesorera, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la Tesorera que participará en el proceso de Financiera.

b) Auxiliar de Presupuesto: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Registrar diariamente los movimientos presupuestales tanto de ingresos como de gastos que realice la ESE en el software financiero. **2.** Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Empresa de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la ley. **3.** Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previa solicitud de la oficina gestora teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de las Empresas Sociales del Estado. **4.** Expedir los registros presupuestales previa solicitud y acorde al certificado de disponibilidad presupuestal expedido. **5.** Registrar diariamente los movimientos presupuestales, de acuerdo a los lineamientos definidos por la norma vigente. **6.** Mantener actualizado el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos, contratos, reservas y todos los demás gastos que los afecten. **7.** Generar y verificar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. **8.** Al iniciar la vigencia registrar el en el software financiero, el presupuesto aprobado de la ESE por rubro y cuantía para su ejecución. **9.** Velar en términos de forma porque el presupuesto de Ingresos y Gastos, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes. **10.** Informar al subgerente administrativo y jefe financiero del estado de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto de la Entidad. **11.** Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. **12.** Recepcionar y archivar todos los documentos que hacen parte presupuesto. **13.** Hacer el reconocimiento de la facturación proveniente de la dependencia responsable, teniendo en cuenta a que régimen corresponde (contributivo, subsidiado, particulares, SOAT, cuotas de recuperación). **14.** Recepcionar de cartera detalle del recibo oficial, identificando la composición del recaudo (cuentas por cobrar vigencia anterior, vigencia actual, recuperación de cartera, glosas que fueron aceptadas) y hacer el registro respectivo en el Sistema de lo que corresponde a la vigencia actual y los de vigencia anterior. **15.** Conciliar con tesorería los recaudos de la ESE. **16.** Verificar y registrar los pagos de vigencia anterior afectando el rubro respectivo. **17.** Efectuar el respectivo procedimiento para las devoluciones de los saldos que no fueron utilizados al rubro respectivo. **18.** Elaborar los informes de índole presupuestal a las entidades de control que lo requieran. **20.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia de la subdirección administrativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa. **21.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **22.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Financiera en el Servicio de Asistente de Presupuesto, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de Asistente de Presupuesto que participará en el proceso de Financiera.

c) Auxiliar de Contabilidad: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes

correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir, revisar, clasificar y registrar, los documentos soportes de los compromisos adquiridos y los ingresos reconocidos de acuerdo a la normatividad de la contabilidad pública. **2.** Realizar los respectivos descuentos de ley (*retención en la fuente, industria y comercio, IVA, entre otros*) de conformidad a la normatividad vigente. **3.** Archivar las cuentas por pagar por empresa y por mes. **4.** Entregar a tesorería las cuentas debidamente soportadas para su pago. **5.** Registrar diariamente los movimientos contables que ejecute la ESE. **6.** Registrar glosas y devoluciones de facturación remitidas por cartera. **7.** Tramitar correspondencia, documentos (*Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.*). **8.** Registrar el informe de producción de la ESE de acuerdo al centro de costos que la genera. **9.** Distribuir los gastos causados en el mes por unidad funcional. **10.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del área de contabilidad. **11.** Ejecutar labores de oficina y de apoyo en el área contable. **12.** Informar sobre las inconsistencias detectadas en los soportes de las cuentas por pagar. **13.** Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón al desarrollo de las funciones de auxiliar contable. **14.** Elaborar y proyectar la conciliación bancaria para revisión del contador de la ESE. **15.** Mantener actualizado el estado de cuentas por pagar. **16.** Atender, guiar e informar a las diferentes dependencias que suministran información al área contable sobre los sistemas, métodos y procedimientos utilizados de acuerdo a la normatividad vigente. **17.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **18.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de financiera en el Servicio de Asistente contable, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El contratista Responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la Asistente contable que participará en el proceso de Financiera.

d) Cajero: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recaudar los ingresos del hospital por venta de servicios de salud. **2.** Elaborar recibo de caja de del ingreso del dinero. **3.** Imprime y hace firmar la factura por el usuario. **4.** Entregar diariamente los ingresos recaudados al tesorero de la ESE. **5.** Elaborar informe diario de caja y entregarlo a la tesorería con los soportes. **6.** Elaborar conciliación e informe mensual de caja y entregarlo al jefe financiero. **7.** Revisar previamente las facturas que generan los pagos. **8.** Orientar al facturador del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para facturar. **9.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **10.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de financiera en el Servicio de Cajero, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Cajero que participará en el proceso de Financiera.

4. FACTURACION:

a). Facturación Consulta Externa: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.**Garantizar 576 horas/mes del servicio. **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Solicita documentos al paciente

(Carnet, documento de identidad, orden médica y autorización), si aplica. **4.** Verifica y comprueba en base de datos (FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS). **5.** Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. **6.** Identifica, Crea, modifica y/o actualiza pacientes en el Software (MEDISOFT). **7.** Verifica y revisa autorización emitida por la EPS y orden médica, en concordancia (documento Identificación, Orden médica y/o remisión, Autorización). **8.** En caso de inconsistencia con la autorización o su ausencia gestiona la autorización con la EPS. **9.** Carga, genera RIPS y liquida el servicio conforme a la Autorización. **10.** Genera factura de la liquidación del servicio (copago o cuota de recuperación Cobra copagos y/o cuota moderadora según normatividad (Acuerdo 260/04, Acuerdo 365/07 y Ley 1122/06). **11.** Imprime y hace firmar la factura. **12.** Direcciona al paciente a la caja principal para que realice el pago. **13.** Direcciona al paciente al consultorio, laboratorio, patología y/o imágenes diagnóstica. **14.** Organiza la facturación con sus respectivos soportes. **15.** Organiza la Facturación generada en su turno por empresa. **16.** Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a los soportes en aspectos administrativos. **17.** Verifica lista de chequeo según resolución 3047 de 2008. **19.** Modificar la información en el programa (MEDISOFT) cuando por virtud del proceso de facturación se requiera, previa autorización del coordinador de facturación o quine haga sus veces. **20.** Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. **21.** Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. **22.** Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. **23.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **24.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrará honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Consulta Externa, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Consulta Externa que participará en el proceso de facturación.

b). Citas: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Solicita documentos al paciente (Carnet, documento de identidad, orden médica y autorización), si aplica. **2.** Verifica y comprueba en base de datos (FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS). **3.** Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. **4.** Identifica, crea, modifica y/o actualiza pacientes en el Software. **5.** Verifica y revisa autorización emitida por la EPS y orden médica, en concordancia (documento identificación, orden médica y/o remisión, autorización). **6.** En caso de inconsistencia con la autorización o su ausencia gestiona la autorización con la EPS. **7.** Asignar contrato y nombre de aseguradora o EPS correspondiente en el software (MEDISOFT). **8.** Carga, Agenda cita según disponibilidad médico y del cliente, genera RIPS y liquida el servicio conforme a la Autorización. **9.** Genera factura de copagos y/o cuota moderadora y/o cuota de recuperación, según normatividad (Acuerdo 260/04, Acuerdo 365/07 y Ley 1122/06). **10.** Entrega factura al usuario para que cancele en la caja principal. **11.** Direcciona al paciente al consultorio. **12.** Entregar de agenda impresa al área de estadística para búsqueda de HC. **13.** Organiza la facturación con sus respectivos soportes. **14.** Organizar la Facturación generada en su turno por empresa. **15.** Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a aspectos administrativos. **16.** Verifica lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. **17.** Modificar la información en el programa (MEDISOFT) cuando por virtud del proceso de facturación se requiera, previa autorización del coordinador de facturación o quine haga sus veces. **18.** Generar lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. **19.** Entrega el paquete de facturas a revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. **20.** Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. **21.** Realización de llamadas para informar al usuario de programación de citas en jornadas adicionales. **22.** Elaboración de informes mensuales consolidado para Estadística, y elaboración de informe según Circular 256/2016 (Detallado). **23.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **24.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrará honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de facturación en el Servicio de Asignación de Citas, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato,

realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona para Asignación de Citas que participará en el proceso de facturación.

c) Facturador y apoyo de urgencias Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 1.152 horas/mes del servicio **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Solicitar documentos al paciente (Resolución 5596 de 2015). **4.** Verifica y comprueba derechos en base de datos (FOSYGA, Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS). **5.** Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. **6.** Admisión al usuario y genera ingreso al sistema. **7.** Asignar contrato y aseguradora. **8.** Notifica al usuario a la EPS, diligencia el Anexo Técnico 2 (correos electrónicos, Resolución 3047 de 2008). **9.** Diligencia Anexo Técnico 1 en caso de inconsistencia en nombres, o documento de identidad área Admisión, modifica y/o actualiza pacientes en el software MEDISOFT. (Resolución 3047 de 2008). **10.** Gestionar autorizaciones y/o códigos. **11.** En los casos de servicios adicionales debe diligenciar el Anexo Técnico 3. **12.** Generar pre-facturas para revisión por parte de los Jefes de Enfermería. **13.** Recibe orden de salida del paciente (con la HC previamente revisada por jefe de turno). **14.** Cargar servicios y/o procedimientos, genera RIPS, Liquida y Factura el ingreso del usuario y hacer firmar el documento de Factura. **15.** Cerrar las urgencias y abrir la hospitalización de los pacientes que han superado las 6 horas en el servicio, conforme al criterio médico y el diagnostico soportado con apoyo de ayudas de Diagnostico. **16.** Imprime y hace firmar la factura. **17.** Direccionar al usuario a la caja principal para realizar el pago. **PARÁGRAFO.** Los recaudos de dichos dineros por conceptos antes mencionados en horas no hábiles, domingos y festivos los recauda el facturador de urgencias y entregará el dinero en el momento que el cajero realice la visita para el recudo el cual se le entregará con los respectivos soportes. **18.** Entrega copia de la factura y recibo de caja al paciente. **19.** Entrega ficha de salida al paciente. **20.** Organiza la facturación de su turno por empresa con sus respectivos soportes. **21.** Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a soportes de aspectos administrativos. **22.** Verifica lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. **23.** Modifica la información el programa cuando se requiera. **24.** Apertura de ingresos de pacientes programados quirúrgicamente en días domingo y/o festivos. **25.** Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. **26.** Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. **27.** Entrega de turno con registro de novedades (Bitácora). **28.** Entrega de las correcciones o pendientes solicitados por revisoria de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. **29.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **30.** Se debe Verificar a cada ADMISIÓN diariamente lo siguiente: **1.** Verificar lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. **2.** Verificar que se haya facturado todas y cada una de las actividades realizadas el día anterior. **3.** Verificar que se facture a la entidad y contrato correspondiente. **4.** Verificar que se facture la totalidad de las actividades ordenadas. **5.** Verificar que se aplicó correctamente los copagos, cuotas moderadoras ó cuota de recuperación según el caso, si aplica. **6.** Verificar que exista como soporte el recibo de caja generado con base a lo facturado en la liquidación de servicios prestados. **7.** Verificar que la documentación y soportes estén completamente diligenciados. **8.** Verificar que la historia clínica, epicrisis y/o resumen de la historia clínica, este completa y legible. **31.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de facturación en el Servicio de Urgencias, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Urgencias que participarán en el proceso de facturación.

d) Facturadores de Hospitalización: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 384 horas/mes del servicio. **2.** Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. **3.** Verificación y comprobación de derechos en bases de datos a pacientes de cirugías programadas con antelación a la fecha de ingreso. (FOSYGA,

Gobernación, y bases de datos de las diferentes EPS). 4. Imprime pantallazo de consultas ya que son soportes de gestión, comprobación y validación. 5. Gestionar con las partes interesadas (*Médico Cirujano u/otros el código de procedimiento a desarrollar en sala*) o en su defecto, que sea descrito en la orden médica para solicitar la Autorización de la EPS. 6. Verificar autorizaciones, fechas, código y nivel (*Copagos*), según normatividad (*Acuerdo 260/04, acuerdo365/07 y Ley 1122/06*), si aplica. 7. Apertura de ingreso de las usuarias de sala de parto, verificación, notificación y envío de anexos correspondientes. 8. Notificar los casos CTC reportado en las áreas Hospitalarias por parte de los funcionarios a cargo a Censo Intrahospitalario. 9. Notificar al Funcionario de Censo los casos de servicios adicionales que se le debe diligenciar el Anexo Técnico 3 y gestionar autorizaciones correspondientes. 10. Verificar la correcta asignación del contrato y aseguradora del Paciente. 11. Verifica que el Anexo Técnico 1 en caso de inconsistencia en nombres, o documento de identidad, se halla realizado la modificación en el sistema y este soportado (*Resolución 3047 de 2008*). 12. Generar pre-facturas para revisión por parte de los Jefes de Enfermería. 13. Recibe orden de salida del paciente (*con la HC previamente revisada por jefe de turno*). 14. Cargar servicios y/o procedimientos, genera RIPS, Liquida y Factura el ingreso del usuario y hacer firmar el documento de Factura. 15. Direcccionar al usuario a la caja principal para realizar el pago. **PARÁGRAFO.** Los recaudos de dichos dineros por conceptos antes mencionados en horas no hábiles, domingos y festivos los recauda el facturador de urgencias y entregará el dinero en el momento que el cajero realice la visita para el recudo el cual se le entregará con los respectivos soportes. 16. Entregar copia de la factura y recibo de caja al paciente. 17. Entrega ficha de salida al paciente. 18. Organiza la facturación con sus respectivos soportes. 19. Organiza la Facturación generada en su turno por empresa. 20. Realiza pre-auditoria de la cuenta en lo referente a soportes de aspectos administrativos. 21. Verifica lista de chequeo según resolución 3047 de 2008. 22. Modifica la información en el programa cuando se requiera previo visto bueno del coordinador de facturación. 23. Genera lista de entrega de Facturación a la Oficina Central. 24. Entrega el paquete de facturas a Revisoría de cuentas, y no deberá quedar pendientes por facturar, ni Ingresos abiertos sin gestionar. 25. Entrega las correcciones o pendientes solicitados por revisoría de cuentas en un plazo no mayor a 48 horas, según sea el caso, el plazo se extiende a 72 horas. 26. Demás actividades que se le asignen propias del proceso. 27. Se debe Verificar a cada ADMISIÓN diariamente lo siguiente: 1. Verificar lista de chequeo según Resolución 3047 de 2008. 2. Verificar que se halla facturado todas y cada una de las actividades realizadas el día anterior. 3. Verificar que se facture a la entidad y contrato correspondiente. 4. Verificar que se facture la totalidad de las actividades ordenadas. 5. Verificar que se aplicó correctamente los copagos, cuotas moderadoras ó cuota de recuperación según el caso, si aplica. 6. Verificar que exista como soporte el recibo de caja generado con base a lo facturado en la liquidación de servicios prestados. 7. Verificar que la documentación y soportes estén completamente diligenciados. 8. Verificar que la historia clínica, epicrisis y/o resumen de la historia clínica, este completa y legible. 27. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Hospitalización, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la persona para Hospitalización que participarán en el proceso de facturación.

e) Censo Diario Intrahospitalario: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: 1. Garantizar 384 horas/mes del servicio. 2. Mantener buena comunicación, cordial, respetuosa y honesta con el cliente externo e interno. 3. Realizar Censo de Pacientes (*Mañana y Tarde*). 4. Generar reporte de Estancias Intrahospitalarias a Facturación de Hospitalización. 5. Alimentar en la plantilla de Excell la información recopilada del censo diario. 6. Enviar a las diferentes áreas Interdisciplinarias de competencia del censo por correo (*Auditoria, SIAU, Epidemiología y Subdirección científica*) para seguimiento al proceso. 7. Realizar seguimiento y control diariamente a las notificaciones y solicitud de estancias intrahospitalarias enviadas. 8. Realizar notificaciones, solicitud de autorizaciones, control y verificación (*Anexo Técnico 3*) de los pacientes que tienen servicios adicionales (procedimientos quirúrgicos, ayudas diagnosticas) en la mañana y en la tarde (*Resolución No. 3047 de 2008*). 9. Seguimiento a la solicitud de Autorizaciones y Notificaciones (*Anexos*) y seguimiento casos especiales con EPS. 10. Actualizar Censo de internaciones diarias. 11. Notificación de casos CTC reportado en las áreas Hospitalarias por parte de los funcionarios a cargo a la SLS. 12. Apoyo en proceso de cierre. 13. Demás actividades que se le asignen propias del proceso. 14. Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las glosas administrativas que se generen por la falta de pertinencia o

coherencia o el no diligenciamiento adecuado de la papelería serán descontadas al sindicato, y que existe el derecho a controvertir la glosa, No cobrara honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Facturación en el Servicio de Censo Diario Intrahospitalario, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de las personas para Censo Diario Intrahospitalario que participarán en el proceso de facturación.

5. SISTEMAS DE INFORMACION:

a) Apoyo a la gestión de sistemas de información y recursos tecnológicos: (Ingeniero de Sistemas) Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la institución. **2.** Brindar soporte técnico a todos los usuarios que conforman la red del sistema de la institución. **3.** Velar por la presencia y buen estado de los equipos de la institución. **4.** Instalación de hardware y software. **5.** Actualizar la consulta mensual con las bases de datos con la EPS’. **6.** Administración la Red estructurada de equipos de cómputo **7.** Actualización de las novedades de usuarios en las bases de datos del ESE para verificación de derechos de los usuarios en el área de facturación enviada por las entidades contratadas con la institución. **8.** Realización de las copias de seguridad (*Backup*) diariamente de las bases de datos del sistema de facturación, financiera e inventarios. **9.** Realizar copias de seguridad mensual de los sistemas de información institucional. **10.** Elaborar copias de seguridad y velar por la debida protección de la información almacenada en las bases de datos y de la información almacenada en el servidor. **11.** Asesorar y apoyar la implementación de los correos institucionales. **12.** Realizar copias de seguridad mensual por áreas de la información institucional. **13.** Actualización de la página web. **14.** Asesorar a la entidad en la implementación, instalación y uso de la red instalada. **15.** Asesorar a la entidad para la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de los Sistemas de información de la ESE. **16.** Evaluar técnicamente el software existente y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas, especialmente en lo referente al sistema informático del Registro Nacional del Derecho de Autor, actualizaciones y licencias. **17.** Apoyar a la gestión de los sistemas de información en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de este. **18.** Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de informática (*computadores, ups, etc.*). **19.** Brindar asesoría y recomendaciones en sistemas de información necesarias para los funcionarios y colaboradores de las diferentes dependencias de la ESE. **20.** Demás actividades que se le asignen propias del proceso. **21.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Sistema de información en el Servicio de *apoyo a la gestión de sistemas de información y recursos tecnológico*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero de sistemas que participarán en el proceso de Sistema de información.

b) Apoyo a estadística: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar 576 horas/mes del servicio **2.** Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de sistemas de información. **3.** Atender, recibir, tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales, generadas o sostenidas por los servicios con personas de la Empresa y público en general. **4.** Organizar, clasificar y mantener el archivo de las Historias Clínicas y de los documentos que son competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la ESE. **5.** Buscar las historias clínicas que sean requeridas por los usuarios internos, externos, equipo de salud, EPS’s, entes vigilados, medicina legal, fiscalía, policía, etc., previo V.B. del jefe de la dependencia. **6.** Utilizar el sistema de información como apoyo para la

gestión administrativa de los sistemas. **7.** Mantener organizado el archivo de las Historias Clínicas. **8.** Recibir, organizar y encarpetar las historias clínicas provenientes del servicio de facturación de las áreas de hospitalización y urgencias **9.** Entregar al servicio de consulta externa las historias clínicas de acuerdo a la agenda asignada en el sistema de información. **10.** Listar el registro de nacimientos y defunciones que se hallen en las historias clínicas provenientes de hospitalización y urgencias. **11.** Manejo del Archivo del Hospital Liquidado San Rafael. **12.** Apoyar al líder del grupo. **13.** Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo. **14.** Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines al proceso. **15.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Sistema de información en el Servicio de *apoyo a estadística*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de los auxiliares que participarán en el proceso de Sistema de información.

6. APOYO GESTION DE CALIDAD:

a). Ingeniero Industrial: Debe acreditar una experiencia mínima de tres (3) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Analizar los procesos y procedimientos de cada uno de las áreas funcionales que ejecuta la ESE. **2.** Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de gestión. **3.** Asesorar las actividades programadas por la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio concerniente al sistema obligatorio de garantía de calidad y apoyo a la gestión documental. **4.** Elaborar y presentar informes periódicos a la gerencia y supervisor del contrato relacionados con el sostenimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y planes de mejoramiento, indicadores y demás que sean solicitados **5.** Fortalecimiento en el diseño y la documentación del sistema integrado de gestión de calidad bajo los requisitos de la NTCGP 1000 2009 y decreto 1011 de 2006 **6.** Apoyar y asesorar la autoevaluación del sistema único de habilitación y sistema único de acreditación **7.** Apoyar los componentes del: sistema único de habilitación (SUH), Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud (PAMEC), Sistema Único de Acreditación (SUA), Sistema de Información para la Calidad **7.** Atender las auditorías internas y externas de su competencia. **8.** Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento de contraloría, superintendencia de salud, Ministerio de Protección Social, Secretaria de Salud departamental y EPS en las políticas de calidad de la ESE **9.** Apoyar al área administrativa, financiera y subgerencia científica en el seguimiento y ejecución de los contratos con entidades responsables de pago. **10.** Participar en los comités que se requiera. **11.** Apoyo en la autoevaluación, Implementación, Priorización de Procesos y ejecución del PAMEC (*Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud*) teniendo en cuenta el Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006 y pautas de auditoria de **12.** Elaboración y seguimientos a informes AMEC y PAMEC para Secretaria de Salud de Santander e informe de la Circular 012 de 2016. Presentar la planeación de las actividades programadas en desarrollo del objeto contractual previa aprobación del supervisor del contrato **13.** Capacitar y sensibilizar a los responsables de los diferentes procesos con el fin de dar sostenibilidad al sistema integrado de gestión: SOGC (*Habilitación, sistema de información para la calidad, PAMEC y sistema único de acreditación*), de acuerdo a los parámetros de la normatividad vigente. **14.** Las demás que sean inherentes al objeto del contrato y obligaciones contratadas. **15.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Apoyo Gestión de calidad en el Servicio de *Ingeniero Integral*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero Integral que participarán en el proceso de Apoyo Gestión de Calidad.

7. APOYO ALMACEN:

a). Auxiliar de Bodega: Debe acreditar una experiencia mínima de dos (2) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir y digitar la programación de suministros por clase de insumos (MQX, Laboratorio clínico, RX, papelería, equipos, repuestos, elementos de uso doméstico, etc. **2.** Elaborar la orden de compra. **3.** Presentar la necesidad al Jefe de la Unidad de Recursos Físicos de la ESE HRMM para éste solicite certificado de disponibilidad (CDP) y registro presupuestal (RP) a la subdirección Administrativa y Financiera. **4.** Elaborar la orden de ingreso a Almacén con su respectivo consecutivo. **5.** Registrar todas las compras de la ESE en el módulo de inventarios y de activos fijos. **6.** Organizar las facturas con sus respectivos soportes para ser radicados en contabilidad. **7.** Registrar diariamente los movimientos de almacén al software SIA. **8.** Recibir, verificar los suministros adquiridos por compra con las respectivas facturas. **9.** Elaborar acta de recepción con lote, fecha de vencimiento, registro sanitario INVIMA. **10.** Organizar la mercancía recibida de acuerdo con su funcionalidad. **11.** Velar por la seguridad de la mercancía en depósito y presentar los informes requeridos por el jefe de la unidad de recursos físicos. **12.** Hacer las entregas de los requerimientos a los diferentes servicios de acuerdo con los pedidos internos. **13.** Elaborar el informe mensual consolidado de las salidas de elementos de almacén (*orden de egreso*) a cada uno de los servicios, con su respectivo consecutivo. **14.** Llevar el registro diario de temperatura de las neveras de tanto del almacén como de la bodega donde se depositan reactivos. **15.** Hacer acompañamiento para el suministro de combustible a las ambulancias y de la planta eléctrica de propiedad de propiedad de la ESE y llevar el control de este. **16.** Informar al Jefe de Recursos Físicos del agotamiento de insumos, para su respectivo tramite. **17.** Las demás funciones que amerite el proceso. **18.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Almacén en el Servicio de Auxiliar de bodega, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del auxiliar que participará en el proceso de Apoyo Almacén.

8. APOYO A LA GESTION DEL PROCESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCION AL USUARIO SIAU:

a). Apoyo SIAU: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recepcionar las quejas y reclamos que los usuarios o acudientes presenten en la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, con base en las normas vigentes y en el procedimiento para el trámite de quejas y reclamos del proceso. **2.** Diligenciar los formatos anexos del Procedimiento para el trámite de quejas y reclamos del proceso SIAU: formato de recepción de queja o reclamo, formato de investigación de la queja, formato para la respuesta al usuario, formato de acciones correctivas y preventivas, formato radicador de quejas y reclamos. **3.** Consolidar las encuestas de satisfacción aplicadas en los servicios, en la plantilla de sistema, adoptada por la entidad y acorde con lo definido en el procedimiento para la medición de la Satisfacción del Usuario. **4.** Elaborar las fichas técnicas de los indicadores del proceso con la periodicidad establecida y reportar a Calidad. **5.** Consolidar los informes mensuales de Quejas y Reclamos y de Buzones de Sugerencias. **6.** Realizar seguimiento a las acciones correctivas levantadas para las Quejas y Reclamos y a las acciones de mejoramiento generadas de los informes de satisfacción trimestral. **7.** Apoyar al equipo de Calidad en los requerimientos que hagan los entes externos y que sean competencia del Proceso SIAU. **8.** Llevar el control de los documentos y registros del proceso SIAU. **9.** Apoyar las solicitudes de la gerencia en atención a las necesidades identificadas en los servicios y unidades administrativas. **10.** Atender en forma personalizada y amable a los usuarios tanto internos como externos del hospital garantizando canalización y resolución de sus peticiones. **11.** Orientar a los pacientes y familiares frente a los servicios que presta el hospital. **12.** Participar en los diferentes comités que haga parte y/o reuniones requeridas por el gerente. **13.** Las demás que puedan surgir en el desarrollo del proceso. **14.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Apoyo Gestión de calidad en el Servicio de *Ingeniero Integral*, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar

dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del ingeniero Integral que participará en el proceso de Apoyo Gestión de Calidad.

9. MANTENIMIENTO:

a) Lider de Infraestructura: Debe acreditar una experiencia mínima de dos (2) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Velar por el buen estado de las instalaciones de la planta física, sistema de redes y áreas adyacentes. **2.** Inspección periódica de las instalaciones identificando las fallas para su respectiva restauración. **3.** Revisión y mantenimiento periódico del sistema de redes garantizando su normal funcionamiento. **4.** Liserar, diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos industriales del hospital. **5.** Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas. **6.** Entregar informe semanal de las actividades realizadas al coordinador de mantenimiento. **7.** Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento de la planta física. **8.** Coordinar y supervisar las labores del personal auxiliar. **9.** Velar por el uso de los elementos de protección al personal del área. **10.** Atender de manera inmediata los requerimientos solicitados por las distintas áreas del hospital. **11.** Solicitar al almacén y/o administración los insumos necesarios para el mantenimiento respectivo. **12.** Acudir de forma inmediata ante un llamado de emergencia solicitado por la ESE. **13.** Las demás actividades propias que surjan en el desarrollo del proceso.**14.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Lider de Infraestructura, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Líder de Infraestructura que participará en el proceso de Mantenimiento.

b) Auxiliares de Mantenimiento: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Garantizar las 900 horas/mes del servicios. **2.** Desarrollar actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de dotación hospitalaria (No biomédicos) e infraestructura de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio. **3.** Inspección diaria de las instalaciones para detectar deterioros de la infraestructura y de redes. **4.** Ingresar las balas de oxígeno al depósito y distribuir las a los diferentes servicios. **5.** Diligenciar formato de acta de recepción de las balas de oxígeno y entregarlo al almacén. **6.** Retirar balas de oxígeno desocupadas de los servicios al área de almacenamiento. **7.** Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, muebles y enseres del hospital previa coordinación con el responsable del proceso de mantenimiento y líder de infraestructura. **8.** Diligenciar los respectivos formatos de mantenimiento. **9.** Hacer uso de los elementos de protección acorde a la actividad que estén realizando. **10.** Atender de manera inmediata los requerimientos solicitados por las distintas áreas del hospital para solucionar los inconvenientes relacionados con el funcionamiento de los equipos no biomédicos que puedan afectar la continuidad en la prestación de servicios.**11.** Informar al jefe del proceso, de los elementos requeridos para su solicitud al almacén y/o a la administración. **12.** Encendido y apagado diario de los aires acondicionados. **13.** Atender con oportunidad los requerimientos de mantenimiento y reparaciones locativas que se soliciten de los diferentes servicios de la institución. **14.** Acudir de forma inmediata ante un llamado de emergencia solicitado por la ESE. **15.** Las demás actividades propias que surjan en el desarrollo del proceso.**16.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Auxiliares, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar

acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de los Auxiliares que participará en el proceso de Mantenimiento.

c) Apoyo Técnico Ambiental: Debe acreditar una experiencia mínima de seis (6) meses y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Liderar el programa de gestión ambiental de la ESE. **2.** Actualizar el PGHIR de la ESE. **3.** Elaborar el programa de PGHIR. **4.** Coordinar el programa de capacitación del PGHIR. **5.** Apoyar el plan de emergencias hospitalarias. **6.** Elaborar el mapa de riesgos del proceso y la matriz de peligros. **7.** Hacer rondas diarias por los servicios verificando el cumplimiento de los planes de mejoramiento y el PGHIR. **8.** Participar activamente en las reuniones y capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. **9.** Llevar el registro diario de los residuos hospitalarios por servicio. **10.** Llevar el registro de los residuos reciclables. **11.** Participar en las auditorias que realiza la ESE y le requieran. **12.** Las demás actividades diaria que surjan en el desarrollo del proceso.**12.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Apoyo Técnico Ambiental, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Técnico Ambiental que participará en el proceso de Mantenimiento.

d) Secretaria: Deben acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Recibir y tramitar los requerimientos generados de los diferentes servicios. **2.** Digitar las comunicaciones producidas por el proceso. **3.** Recibir y organizar los informes diarios de las actividades realizadas por los auxiliares de mantenimiento y líder de infraestructura. **4.** Organizar las hojas de vida de los equipos médicos e industriales de propiedad de la ESE. **5.** Ejecutar labores relacionadas con el manejo de oficina. **6.** Organizar, clasificar y mantener ordenado el archivo del proceso de mantenimiento. **7.** Hacer seguimiento de los requerimientos recibidos para su cumplimiento. **8.** Atender las sugerencias y actividades encomendadas por el líder del proceso. **9.** Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia y demás documentos del proceso. **10.** Atender personalmente y telefónicamente al público brindándole adecuada orientación. **11.** Colaborar activamente al líder del proceso en el cumplimiento de las actividades del plan de mantenimiento institucional. **12.** Elaborar mensualmente los consolidados de las actividades de mantenimiento. **13.** Elaborar el informe mensual de actividades del proceso de mantenimiento. **14.** Las demás actividades que surjan y afines al proceso. **15.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continúa prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Secretaria, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida de la secretaria que participará en el proceso de Mantenimiento.

e). Apoyo a Mantenimiento de Infraestructura Física: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de

abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Colocar y unir ladrillos, bloques de cemento y otros tipos de bloques de construcción. **2.** Elaboración de morteros y otras sustancias para construir muros, cimientos, desagües y entre otras estructuras. **3.** Construcción de paredes, redes y vigas. **4.** Enchape de pisos, paredes en baldosa cerámica, baldosín y todo lo relacionado con cemento, pegacor, yeso y estuco. **5.** Tener conocimiento en todo lo concerniente con obra civil y mampostería. **6.** Tener conocimiento en todo lo concerniente con la plomería. **7.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Mantenimiento en el Servicio de Auxiliar de Construcción, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Auxiliar de Construcción que participará en el proceso de Mantenimiento.

10. APOYO A GESTION ADMINISTRATIVA:

a). Soporte de mensajería: desarrollar sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Desarrollar actividades de mensajería en el perímetro urbano de la ciudad de Barranca. **2.** Realizar actividades de mensajería dentro de la institución. **3.** Efectuar las consignaciones en el banco que diariamente le solicite la empresa. **4.** Adelantar las actividades inherentes a su labor, para lo cual deberá contar el medio de transporte (*preferiblemente moto*) que permita su cumplimiento de manera eficaz, eficiente y celera. **5.** Las demás que puedan surgir en cumplimiento del objeto. **6.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Administración en el Servicio de Mensajería, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El CONTRATISTA antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Mensajero que participará en el proceso de Administración.

b). Apoyo gestión documental: Debe acreditar una experiencia mínima de un (1) año como tecnólogo o técnico en gestión documental y desarrollara sus actividades con una intensidad mínima de 192 horas mes. EL SINDICATO se compromete y obliga a cumplir los deberes correspondientes al desarrollo de las actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato colectivo sindical que suscriben las partes y, en especial las señaladas en los artículos 1 a 9 del Decreto 1429 del 28 de abril de 2010 “ por el cual se deroga el Decreto 657 del 3 marzo de 2006, se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 de Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones, como también: Debe: **1.** Revisar y analizar el estado de organización del archivo de la entidad basado en el documento diagnóstico entregado por la entidad. **2.** Identificación de aspectos críticos del archivo y priorización de estos. **3.** Formulación de visión estratégica, objetivos, planes, programas y proyectos de mejoramiento del archivo de la entidad. **4.** Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”. **5.** Capacitar y apoyar a los funcionarios de la entidad sobre la producción y organización de archivos de gestión documental y la ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”. **6.** Elaborar estrategias de sensibilización para todos los funcionarios de la entidad sobre la importancia y necesidad del manejo de la información, brindándoles los recursos necesarios para llevar a feliz término la política de gestión documental. **7.** Elaboración de valoración documental. **8.** Elaboración de las tablas de retención documental (TRD) en los archivos de gestión de la entidad. **9.** Actualizar y convalidar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo a las nuevas series documentales. **10.** Elaboración del material escrito y digital que cuenta de todo lo que se encuentra dentro del proceso de gestión documental en la entidad con el fin de dejar un registro de la evolución de las actividades programadas. **11.** Las demás actividades asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual. **PARÁGRAFO 1).** En caso de incumplimiento por parte del Contratista en las obligaciones anteriormente descritas, este pagará a título de multa, el equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales

legales vigentes – SMLV, independientemente de las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato será descontado. **PARÁGRAFO 2).** El Contratista deberá garantizar la efectiva y continua prestación del proceso de Administración en el Servicio de Mensajería, cubriendo oportunamente las ausencias que se puedan presentar dentro del personal adscrito al sindicato, realizará estrategias de evaluación periódica a fin de garantizar los resultados esperados en la ejecución del objeto contractual e implementar acciones de mejoramiento continuo. El Contratista responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de Ley y por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO 3).** El Contratista antes del inicio de la ejecución contractual, deberá a llegar a la Oficina Jurídica de la E.S.E copia de la Hoja de Vida del Mensajero que participará en el proceso de Administración.

II. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Atender y solucionar las objeciones presentadas por EL CONTRATANTE relacionadas con la calidad, calidez y oportunidad de en la atención de los usuarios. 2. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos de EL CONTRATANTE. 3. Presentar las facturas mensualmente. 4. Ejecutar con plena autonomía técnica y científica todas las actividades, procedimientos en intervenciones definidas en el objeto del contrato. 5. Garantizar la disponibilidad de tiempo para realizar las actividades aquí contratadas. 6. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos, equipos y elementos que sean destinados para el cumplimiento de las actividades contractuales, al igual que por el cuidado de estos, la preservación de los bienes que se encuentren bajo su comodato. 7. Satisfacer las expectativas de los usuarios internos y externos de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. 8. Aplicar los protocolos y guías de manejo establecidos por la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 9. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generen en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios. 10. Responder por haber ocultado inhabilidades o incompatibilidades. 11. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 12. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad de acuerdo al programa de salud ocupacional y seguridad del trabajo. 13. Dar cumplimiento del objeto contratado. 14. Disponer de la actitud de servicio de acuerdo a la misión, visión, principios y valores institucionales. 15. Establecer dentro de sus estatutos el régimen de seguridad social de sus afiliados, realizando los trámites administrativos necesarios para el proceso de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral. 16. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal a su cargo. 17. Responder por la buena calidad del objeto contratado. 18. Responder por todo daño que se cause a bienes y a terceros, generado a título de DOLO o CULPA generado por imprudencia, negligencia, impericia o violación de reglamentos durante la ejecución del contrato. 19. EL Contratante deberá facilitar el acceso a la información que sea necesaria de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás condiciones previstas en este documento. 20. Los ejecutores deberán encontrarse identificados dentro de las instalaciones de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, conforme a su reglamento, a efectos de asegurar los derechos de los usuarios a los servicios de salud. 21. Desarrollar el objeto contractual con plena observancia de la ley, los estatutos, los procedimientos establecidos para el servicio y el presente contrato. 22. Cumplir con los requisitos establecidos para su funcionamiento. 23. Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 24. Apoyar en la revisión y ajuste de los procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás documentación que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, según las necesidades de ésta y las obligaciones establecidas en los planes de mejora y resultados de las auditorías internas y externas que se realicen a la entidad. 25. Dar cumplimiento a todo lo estipulado dentro de los estudios previos y a la propuesta presentada y aceptada por EL CONTRATANTE.

7. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y EN CONSECUENCIA EL NIVEL Y EXTENSIÓN DE LOS RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA:										
TIPIFICACION	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACION	
	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	CONTRATISTA	E.S.E HRMM
ECONOMICOS		X				X			X	
SOCIALES			X				X			X
OPERACIONALES	X				X				X	
FINANCIEROS		X				X			X	
REGULATORIOS			X				X			X
NATURALES				X			X		X	
AMBIENTALES				X				X	X	
TECNOLOGICOS		X				X		X	X	

a) **DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Para precaver los perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no se allane a la celebración del respectivo contrato. Su cuantía corresponderá al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial y una duración de tres (3) meses contados a partir del cierre de la invitación.

Teniendo en cuenta el objeto contractual se considera necesario amparar, según la naturaleza del contrato los siguientes riesgos:

b) 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. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (6) meses más.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.

d) DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

Dichas garantías deberán ser aportadas dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del presente contrato.

PARÁGRAFO: La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de EL CONTRATANTE.

Dichas garantías deberán ser aportadas dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del presente contrato.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Se proyecta para el futuro un contrato con las siguientes condiciones:

TIPOLOGIA DEL CONTRATO: CONTRATO COLECTIVO LABORAL

MECANISMO DE SELECCIÓN: Convocatoria Pública

PLAZO DE EJECUCION: SEIS (06) MESES y QUINCE (15) DÍAS, pero en todo caso hasta el día TREINTA (30) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018). Contados desde la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO: QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS (\$587.373.377) M/CTE IVA INCLUIDO

LUGAR DE EJECUCION: Barrancabermeja, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará así: Un primer (1º) pago por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$45.182.567) M/CTE IVA INCLUIDO** y los siguientes seis (6) pagos por la suma de **NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS (\$90.365.135) M/CTE IVA INCLUIDO** mediante actas parciales mensualidades vencidas, final y de liquidación, dentro de los sesenta (60) días siguientes, previa presentación de la correspondiente Factura, junto con la constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contratado y del recibido a satisfacción por la Institución suscrito por el supervisor que designe la Gerencia. Será requisito indispensable para la certificación de cumplimiento, la presentación por parte de LA ASOCIACIÓN de la respectiva certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (*suscrita por el representante legal o el revisor fiscal si a ello hubiere lugar*), realizados en el mes inmediatamente anterior; y deberá presentar recibos por pago de impuestos que le sean aplicables. El Pago de las sumas de dinero que la ESE-HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO queda obligado en virtud del contrato que celebre, se subordinará a las apropiaciones que de las mismas se hagan en el respectivo presupuesto. **PARAGRAGO:** Si la (s) factura (s) o cuenta (s) no ha (n) sido correctamente elaborada (s) o no se acompaña de la certificación por parte del interventor, el termino para el pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se presente en forma debida. Las demoras que se presenten por conceptos serán responsabilidad de LA ASOCIACIÓN y no tendrán derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna clase o naturaleza.

SUPERVISION: La Supervisión sobre la ejecución del contrato se ejercerá a través de la SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, quien podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con LA ASOCIACION y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar; adicionalmente el Supervisor deberá realizar las actividades descritas en el artículo 60 de la Resolución No. 136 del 01 de noviembre mediante la cual se adecuó el manual interno de contratación de la entidad. El incumplimiento, por acción u omisión, o los hechos generadores de daño a la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría que le fueren imputables; dará lugar a su responsabilidad civil, disciplinaria y penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Manual de Contratación de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

9. CONCLUSIONES

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad para contratar la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO ORGANIZACIONAL ASÍ: FINANCIERA, FACTURACIÓN, JURÍDICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYO A CALIDAD, ALMACÉN, SIAU, MENSAJERÍA, SECRETARIA DE GERENCIA Y SUBGERENCIA CIENTÍFICA, Y MANTENIMIENTO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO DE BARRANCABERMEJA**, resultando entonces imprescindible

adelantar el respectivo proceso de selección tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la ESE.

Elaboró:		Revisó:	
Nombre:	SONIA ALEXSANDRA ADAME MANOSALVA	Nombre:	OSCAR YESID RODRIGUEZ PEDRAZA
Cargo:	SUBGERENTE ADMINSTRATIVO ESE HRMM	Cargo:	COORDINADOR JURIDICO ESE HRMM
Firma:		Firma:	