CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 039 DE 2020

PROCESO No: SA20-039

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA- E.S.E. HUEM.

CONTRATISTA: SINDICATO DE TRABAJADORES DEL NORTE DE SANTANDER DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS DE SALUD – SINTRANORDESSA

OBJETO: CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION, CARTERA Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

VALOR: $1.975.842.108

Entre los suscritos: **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000165 del 09 de febrero de 2016 y posesionado mediante acta No. 6647 del 01 de abril del mismo año, actuando en calidad de **EL CONTRATANTE** de una parte y por la otra, **JOAQUIN ENRIQUE VILLAMIZAR ZUÑIGA,** mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.462.241 expedida en Cúcuta, actuando en calidad de Representante Legal de **SINDICATO DE TRABAJADORES DEL NORTE DE SANTANDER DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS DE SALUD – SINTRANORDESSA** – con NIT. 900.533.646-1, organización sindical gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante acta de constitución No. 001 del 12 de Junio de 2012 bajo el nombre de SINDICATO DE TRABAJADORES–SINTRAHUEM, efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo– Territorial Norte de Santander - con fecha 26 de junio de 2012 y modificado su nombre al de SINDICATO DE TRABAJADORES DEL NORTE DE SANTANDER DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS DE SALUD–SINTRANORDESSA, mediante acta de modificación No. 004 del 22 de junio de 2012 y quien se encuentra facultado para suscribir el presente contrato según Acta Asamblea General Ordinaria No. 001 del 10 de diciembre de 2019, mediante la cual se aprueba la celebración del contrato sindical y quien para los efectos se llamará el **SINDICATO,** hemos acordado celebrar el presente CONTRATO COLECTIVO SINDICAL para la **CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION, CARTERA Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ,** previas las siguientes consideraciones: 1) Que el presente contrato sindical de naturaleza colectivo-laboral, se rige por el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM y de manera especial, por los artículos 373 numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010 y Decreto Numero 036 del 12 de enero de 2016, así como la demás normatividad en concordancia, que lo modifique, derogue o sustituya. 2) Que en virtud del artículo 2 del Decreto No: 1429 de 2010, *"Cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical."* 3) Que de acuerdo con la naturaleza del contrato, con fundamento en el Artículo 15, del Estatuto Contractual y Capítulo II, Artículo 26, numeral 5, del Manual de Contratación, la modalidad de selección corresponde a contratación directa. 4) Que de acuerdo a directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante oficio 042578 del 22 de marzo de 2012, las Empresas Sociales del Estado pueden contratar la prestación de servicios a través de la figura del contrato colectivo sindical. "*(...) Los Ministerios del Trabajo y de Salud y Protección Social, somos conscientes de la necesidad de asegurar los derechos laborales de los trabajadores, pero además de la importancia que reviste el sector salud, en la garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos y por tanto, es necesario garantizar tales derechos en conjunto. En efecto, la garantía del derecho a la salud debe ser un principio orientador de la prestación de servicios*

de salud y la plena garantía del goce efectivo de aquel derecho fundamental impone una diversidad de obligaciones por parte del Estado y la Sociedad en general, supeditadas en gran parte, a los recursos materiales e institucionales disponibles. En tal sentido, ambos Ministerios, hemos encontrado que las relaciones laborales en el Sector Salud revisten de especial tratamiento, por lo que se hace necesario adelantar los estudios y análisis pertinentes que permitan dar alternativas a las entidades del sector para que operen de manera eficiente y oportuna. Hasta tanto se realicen los estudios y análisis mencionados y se adelante su implementación progresiva, en aras de garantizar la prestación del servicio de salud a la población, las mencionadas entidades deben evaluar las necesidades para la gestión del talento humano y adoptar las medidas transitorias correspondientes, sin desconocer los lineamientos de la Corte Constitucional contenidos en la Sentencia C-614 de 2009. En consecuencia, las entidades del sector salud, dependiendo del carácter público o privado, podrán utilizar las siguientes formas de vinculación: (...) e) Contratos Sindicales (...)". 5) Que en virtud del Decreto No. 036 del 12 de enero de 2016, se regularon aspectos inherentes al contrato sindical de obligatorio cumplimiento, relacionados con la existencia, facultades, obligaciones, formalidades del sindicato y requisitos del contrato, entre otros aspectos. 6) Que con fundamento en lo anterior, el sindicato acreditó: a) Existencia previa del sindicato con antelación no menor de seis meses del perfeccionamiento del contrato sindical. b) Afiliación de trabajadores vinculados a la empresa con la cual se celebra el contrato sindical. c) Aprobación de la asamblea de afiliados de la suscripción del contrato sindical. d) Estructura y capacidad administrativa y financiera para prestar los servicios y cumplir con las obligaciones legales. e) Procesos y procedimientos técnicos para la ejecución del contrato. 7) Que la institución actualmente no cuenta dentro de su planta de personal con los perfiles requeridos para cubrir las necesidades para la ejecución del subproceso de facturación, cartera y cuentas médicas como apoyo operativo para el normal funcionamiento en la prestación de venta de servicios de salud. Dichos subprocesos deben garantizar que al interior de la ESE se realice un control de forma eficiente, eficaz y oportuno con el fin de emitir una factura limpia, facturar el 100% de los servicios prestados, radicar el 98% de lo facturado, disminuir un 5% las glosas, devoluciones y extemporaneidad en la presentación de las facturas a las diferentes EPS, y ERPS. 8) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano no existe personal de planta para la prestación del servicio de facturación, cartera y cuentas médicas.9) Que el sindicato acreditó la estructura, capacidad administrativa y financiera. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato sindical corresponde a **CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION, CARTERA Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ,** cuyo alcance estará determinado por el campo obligacional contractual de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente y conforme las especificaciones y valores descritos en la CLAUSULA SEXTA.**PARAGRAFO.-**El SINDICATO debe realizar el subproceso de facturación, cartera y cuentas médicas en cada una de las áreas y en los pisos donde se presten servicios asistenciales como herramienta de diagnóstico la ESE HUEM. **CLAUSULA SEGUNDA.- AUTONOMIA Y LIBERTAD SINDICAL:** El contrato será desarrollado con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato, según los principios de libertad sindical, autogestión, colaboración y autorregulación, conforme lo disponen los artículos 38 y 39 de la Constitución Política. En consecuencia, **El SINDICATO** debe organizar la actividad de trabajo de sus afiliados, asumiendo los riesgos de su realización, garantizando la prestación del servicio en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, el cual se prestará en las instalaciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, integrando todos los miembros participes, quienes realizarán las inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual; sin perjuicio de las auditorías que se establezca de común acuerdo para verificar el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** El SINDICATO se obliga para con la ESE HUEM a cumplir con el objeto del contrato colectivo sindical definido en la cláusula primera por el tiempo convenido en la cláusula cuarta

prestando **EL SUBPROCESO DE FACTURACION, CARTERA Y CUENTAS MEDICAS PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ. ACTIVIDADES. A) GENERALES:** 1) Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme las necesidades de la ESE HUEM y los perfiles que se hayan establecido. **PARÁGRAFO:** Con fundamento en el carácter esencial del servicio público de salud, el SINDICATO se obliga a cumplir el objeto contractual en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia; para cuyos fines también garantiza el cumplimiento de los requisitos legales del personal asignado, en forma previa a la ejecución contractual, así como del personal que sea reemplazado y reportará las respectivas novedades con antelación. En el evento de incumplir parcialmente o retrasar el servicio, por causas no imputables a la fuerza mayor o caso fortuito, se obliga a cancelar los perjuicios que su omisión o retardo ocasione, para cuyos fines se garantizará el debido proceso. El SINDICATO autorizará en forma expresa e inequívoca el descuento directo del valor de los perjuicios causados. Cuando se configuren causales de procedibilidad de las cláusulas excepcionales, no se aplicará la presente estipulación. 2) Dada la naturaleza de contrato colectivo laboral, el sindicato debe depositar copia del contrato sindical con su correspondiente reglamento ante la Dirección Territorial de Norte de Santander del Ministerio del Trabajo y aportar la respectiva constancia a la E.S.E HUEM, junto con la copia del Reglamento de ejecución, dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes al perfeccionamiento. 3) Mantener contacto con la ESE HUEM para evaluar la calidad del servicio. 4) Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato 5) El contratista por virtud del presente contrato, se obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad de la ESE HUEM que utilicen en la ejecución del objeto contractual; así mismo, responderá cuando por culpa suya, exclusiva y comprobada se presente pérdida o daño de los objetos o equipos que tengan a cargo; en este caso el sindicato resarcirá los perjuicios ocasionados. 6) Presentar mensualmente informe de ejecución junto con la factura de cobro o documento equivalente, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.7) Certificar mensualmente a la ESE HUEM el pago de los aportes de seguridad social de los afiliados partícipes, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 1° de la Ley 828 de 2003. 8) En caso de requerirse trabajo suplementario y/o reconocimiento de gastos de transporte y viáticos, el sindicato deberá solicitar, previamente, autorización expresa del supervisor del contrato. 9) El sindicato debe reemplazar oportunamente a el(los) afiliado(s) partícipe(s) cuando se presenten o se prevean circunstancias o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10) Poner a disposición de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. 11) Pagar todas las obligaciones legales y pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 12) Realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia. 13) Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social y realizar las deducciones correspondientes así como las demás autorizadas por la asamblea de afiliados. 14) Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser el caso, la práctica de examen de examen médico de retiro. 15) Establecer en su contabilidad general una subcuenta para el presente contrato sindical. 16) Cumplir con todas las disposiciones legales aplicables a los sindicatos. 17) Conforme al artículo 31 del Decreto Ley 2400 de 1968 modificado por el art. 14 ley 490 de 1998 en la ejecución contractual el oferente no incluirá profesionales que hayan superado la edad de retiro forzoso. 18) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor o interventor y suscribir con inmediatez todos los documentos que se deriven de la relación contractual. **B) ESPECÍFICAS:** 1) No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical. 2) Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, así como las obligaciones inherentes a la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes.3) Suministrar

a sus afiliados los elementos de protección necesarios, suficientes y requeridos para la correcta prestación del servicio y las dotaciones a que haya lugar. 4) Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio.5) Asistir a las reuniones que sean convocadas por la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6) Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7) Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.8) Dar respuesta a las glosas generada por la ESE HUEM. 9) Cumplir con las exigencias de la ESE HUEM, que se consideren necesarias a fin de que la institución cumpla con lo reglamentado en el Decreto 1011 del 03 de abril de 2006 – "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud", las Resoluciones 1445 del 8 de mayo de 2006 - "Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones" y 0123 del 26 de enero de 2012 – Por la cual se modifica el Artículo 2 de la Resolución 1445 de 2006, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos. 10) Los perfiles de los partícipes agremiados que desarrollarán las actividades exigidas deben ajustarse a lo requerido por la entidad conforme lo preceptuado en la Resolución No. 1441 del 6 de mayo de 2013 y la Resolución 2003 del 28 de mayo de 2014, proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las demás normas que la derogue, modifique o sustituya. 11) De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1429 de 2010, en desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, la organización sindical debe elaborar el REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, el cual contendrá como mínimo la siguiente regulación: 11.1 Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un sindicato sindical. 11.2 Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical. 11.3 Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en el desarrollo del contrato sindical. 11.4 Causales y procedimiento de retiro y de reemplazo de afiliados que participan en el desarrollo del contrato sindical. 11.5 Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa. 11.6 Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinara a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados. 11.7 La forma como el sindicato realizara todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades respecto de los afiliados partícipes. 11.8. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato 11.9 Dado el plano de igualdad en la que intervienen los afiliados partícipes entre sí y con el Sindicato en la ejecución del contrato sindical, el reglamento deberá incluir lo pertinente a las compensaciones o participaciones y deducciones para los afiliados partícipes a que haya lugar. **PARAGRAFO PRIMERO.- LIMITACIONES:** El SINDICATO, en la ejecución del presente contrato, tendrá en cuenta para la asignación de los afiliados partícipes, las limitaciones referentes a la jornada máxima laboral, así como las inherentes a la prestación del servicio por servidores públicos, salvo las excepciones contempladas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992, sin que en ningún caso se interfiera la labor desarrollada en forma directa a la ESE HUEM o se generen pagos indebidos. **PARÁGRAFO SEGUNDO.- TENENCIA DE BIENES Y UTILIZACION DE EQUIPOS:** las partes acuerdan que los equipos de propiedad de la ESE HUEM que sean utilizados por el sindicato en cumplimiento del objeto contractual, estarán en calidad de mera tenencia, los cuales no podrán ser retirados de la institución. El manejo y responsabilidad será compartido entre la ESE HUEM y el Sindicato, durante la vigencia del contrato, bajo la coordinación con el supervisor, salvo que se designen en forma exclusiva al desarrollo del objeto contractual. **C. ESPECIALES:** El contratista debe cumplir y garantizar lo siguiente:

1. Cumplir con la normatividad legal y demás normas concordantes, que regulan la atención en salud con fundamento en los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y demás que regulan la atención en salud. 2. Cumplir la norma legal que regula la acreditación de las entidades de salud, entre ellas el Decreto 1011 de 2006, las resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012 del Ministerio de Salud, esta última que adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario) y en los cuales se debe asegurar el cumplimiento de los mínimos estándares exigidos. 3. Establecer el reglamento interno de ejecución del contrato sindical, adjuntando copia del depósito del mismo ante el ministerio de trabajo. Se debe ajustar a lo normado en el decreto 1429 de 2010. 4) Para la prestación del servicio, se debe incluir las hojas de vida de las personas que desarrollarán las acciones objeto del contrato y deben contener en cada una de ellas: certificados de antecedentes, penales, fiscales y disciplinarios expedidos por autoridad competente con fecha de expedición reciente no mayor a un mes con el formato único de hoja de vida y declaración de bienes en formato de función pública, libreta militar para hombres hasta los cincuenta años; evidencia certificada de que el personal que ejecuta las actividades objeto del contrato es miembro agremiado del sindicato así como la certificación de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios de sus afiliados participes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior. 5) Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. 6) El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se efectuará exclusivamente a través de la supervisión. 7) Garantizar la carnetización (en cumplimiento de lineamientos de seguridad, control y acceso institucional), entrega de dotación vestido y calzado de labor y dotación de seguridad industrial (en caso de que se amerite). 8) Participar, apoyar y cumplir con las acciones que se deriven del proceso de acreditación en salud que ejecuta la Institución. 9) Participar, apoyar y cumplir con las acciones de los diferentes planes de mejoramiento institucionales originados por revisiones internas o externas. 10) Cumplir con los estándares que le sean aplicables para el logro de la acreditación, e implementación del modelo estándar de control interno, estrategia de gobierno en línea, política de cero papel, Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 11) Al contratista le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus obligaciones contractuales. 12) El Contratista no podrá dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen documentos y demás bienes de la Entidad o a cargo de la misma cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus obligaciones contractuales. 13) Entregar registro de comunicaciones oficiales internas al día. 14) Entregar y organizar el archivo físico según las tablas de retención documental debidamente foliado, rotulado, organizado. 15) Responder oportunamente las comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL. 16) Todo el personal agremiado que tenga bajo su custodia, trámite o administración de documentos oficiales al realizar traslado, renuncia o retiro de la ESE HUEM debe entregar el inventario que tenga a su cargo para dar cumplimiento con el Artículo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto. 17) Cuando un agremiado partícipe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical, previo a su retiro debe contar con la certificación de paz y salvo de la ESE HUEM (firmada por sistemas, el jefe o líder de la oficina donde se presta el servicio, planeación y recursos físicos) en lo concerniente a: a) Manejo de inventario de equipos informáticos. b)

Cumplimiento de lineamientos de gestión documental. c) Entrega de mobiliario a cargo. d) Entrega de claves y acceso a sistemas de información de uso institucional. e) Entrega de equipos biomédicos a cargo (si aplica). 18) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus obligaciones contractuales conserve bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 19) Vigilar y salvaguardar los documentos, valores y demás bienes, que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 20) Responder por la conservación de los útiles, documentos, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. 21) Cumplir con lo reglamentado en la Ley 1562 del 11 de julio 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. 22) Cumplir con la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Ley 1562 del 11 de Julio 2012). 23) Cumplir con la conformación del Comité de Convivencia Laboral. (Ley 1010 enero 23 de 2006 – Acoso Laboral Resolución 652 del 30 de Abril de 2012 y Resolución 1356 del 18 Julio de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo). 24) Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 26 de mayo 2015. 25) El contratista debe ejecutar las actividades acorde al manual de procesos y procedimientos de la ESE HUEM PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA FACTURACION, CARTERA Y DE CUENTAS MEDICAS, según la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión vigente. Documentos que pueden ser consultados en la intranet institucional www.huem.ns. 26) Se debe dar estricto cumplimiento a los lineamientos de la CIRCULAR 13-035 de fecha 30 de agosto de 2019 emitida por la Gerencia. 27) En caso de ajustes de legislación y normatividad vigente que modifiquen las acciones establecidas en el procedimiento, el contratista se obliga a participar y aceptar los ajustes y modificaciones de los mismos. 28) Cumplir con las metas pactadas, las cuales se establecen como: a) Facturar el 100% de los servicios vendidos. b) Radicar oportunamente el 98% de lo facturado, c) La glosa final deberá ser menor o igual a un 5% en cada uno de los regímenes o planes de beneficios previa certificación del supervisor del contrato. d) Trabajar en pro del cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo y del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. 29) Adicionalmente el personal agremiado deberá ejecutar las siguientes actividades:

CARGO	ACTIVIDADES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR FACTURACIÓN, ADMISIONES, CUENTAS MEDICAS Y CARTERA)	1. Realizar informes gerenciales acorde con el cumplimento de metas e indicadores del proceso y procedimientos de facturación, cuentas médicas y cartera autorizados en la ESE HUEM. 2. Realizar seguimiento y planes de mejoras es caso de ser requeridos al proceso en cuanto al cumplimento del proceso. 3. Verificar el cumplimiento de las actividades de proceso, seguimiento a los puntos de control, que permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso. 4. Gestionar con las Entidades Responsables del Pago las Bases de Datos de población afiliada los cinco primeros días del mes y actualizarla a los Auxiliares de Facturación y Admisiones de Urgencias. 5. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo. 6. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 7. Realizar un análisis técnico mensual del proceso de facturación y realizar los ajuste necesarios. 8. Realizar retroalimentación al subproceso, con capacitación y actualización normativa cada vez que se requiera. 9. Apoyar al área financiera las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del personal Auxiliar de Facturación y Admisiones, cartera y cuentas medicas a su cargo.

	10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERO DE SISTEMAS)	1. Realizar los reportes respectivos en DGH NET, que permitan el seguimiento y control al personal del área. 2. Realizar los informes requeridos por la ESE HUEM y que requieran soporte de DGH NET. 3. Realizar el apoyo al personal de área en cuanto a los requerimientos de software y hardware que permitan garantizar la realización de las actividades sin inconvenientes. 4. Realizar los archivos de estructura especial para reportes del ministerio (SISPRO), para ser reportador por la coordinación del proceso o profesionales de apoyo. 5. Soporte diario en temas de DGH para facturación, radicación y cuentas medicas 6. Auditoría y depuración en la información del sistema Dinámica Gerencial Hospitalaria (relacionados con facturación) 7. Generación diaria, mensual, trimestral, semestral y anual de información detallada y consolidada de facturación, cartera y cuentas médicas, para nuestro proceso y los diferentes Entes que la soliciten. 8. Servir de enlace con el área de sistemas para resolución de fallas, inconvenientes o requerimientos con la infraestructura tecnológica. 9. Generación mensual y anual de información a reportar ante el ministerio de salud RIPS mensuales, trimestrales y semestrales para procesos internos de la ESE HUEM y algunos Entes Gubernamentales.
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	1. Realizar los horarios de turnos y horarios en medio magnético y en archivo Excel de los Auxiliares de Facturación del área a cargo los 20 de cada mes. 2. Presentar a Talento Humano las novedades por horas extras, incapacidades y cambios de turno el primer día del mes siguiente. 3. Vigilar y hacer cumplir los horarios de ingreso y egreso de turnos por personal auxiliar a su cargo. 4. Coordinar los cambios de turno de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo previo visto bueno a las solicitudes que le sean presentadas. 5. Presentar todas las inquietudes y necesidades del recurso humano a su cargo ante la Coordinación de Talento Humano 6. Vigilar y hacer cumplir el manual de actividades de los Auxiliares de Facturación y Admisiones a su cargo. 7. Realizar la revisión técnica de facturas generadas en el servicio de urgencias y garantizar que el armado de las mismas cuenten con los soportes de Ley. 8. Garantizar que todos los pacientes ingresados por urgencias estén debidamente notificados y autorizados ante las Entidades Responsables del Pago 9. Notificar a Talento Humano las faltas cometidas por personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo según lo establecido en el Reglamento Interno del Sindicato. 10. Apoyar a Talento Humano en las actividades desarrolladas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente de personal Auxiliar de Facturación y Admisiones a su cargo. 11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con los equipos de trabajo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de formación previamente establecidos por el Sindicato. 15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORIA DE CUENTAS MÉDICAS	1. Solicitar y revisar diariamente censo diario del piso asignado. 2. Revisar diariamente notificaciones y autorizaciones de servicios al ingreso del paciente a piso.

	3. Revisar diariamente que los procedimientos, medicamentos y actividades ordenadas estén efectivamente autorizados (excepto artículo 99-100 MAPIPOS) 4. Corroborar diariamente medicamentos administrados con las devoluciones realizadas por enfermería e informar al facturador de la diferencia. 5. Realizar diariamente la organización y el armado de la cuenta de los pacientes de piso asignado con los soportes de las facturas estipulados en Anexo técnico No. 5. 6. Revisar la pre-factura y hacer los ajustes correspondientes en tarifas, cantidad facturada y devolución de medicamentos. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM. 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)	1. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario. 2. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 3. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 4. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 2 y 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 5. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 6. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 7. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 8. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 9. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoria de cuenta. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 10. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 12. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 13. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADORES (CON TURNOS (DOMINICALES Y FESTIVOS)	1. Ingresar los usuarios clasificados como Triage I, II y III en el aplicativo DGH. 2. Realizar la notificación de usuarios en Anexo Técnico No. 2 y enviar a la Entidad Responsable del Pago. 3. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización en Urgencias registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 4. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 5. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le

	aplicaran al paciente. 6. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 7. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 8. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 9. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 10. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. 11. Depurar Censo diario a las 3 am. 12. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 15. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 16. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS (DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS)	1. Ingresar los usuarios clasificados como Triage I, II y III en el aplicativo DGH. 2. Realizar la notificación de usuarios en Anexo Técnico No. 2 y enviar a la Entidad Responsable del Pago. 3. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización en Urgencias registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 4. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 5. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo Técnico N° 3, en número de tres (3) veces describiendo el diagnóstico y los procedimientos y tipo de estancia que le aplicaran al paciente. 6. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 7. Realizar el armado de cuentas, verificando que los soportes estén completos, fotocopiar según Anexo No. 6 y entregar a Auditor de Cuentas Médicas soportes con Pre-Factura. 8. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 9. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 10. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. 11. Depurar Censo diario a las 3 am. 12. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 13. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 15. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 16. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE PROFESIONAL	1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de

AUO

UNIVERSITARIO (CUENTAS MÉDICAS)	las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Supervisar los tiempos de respuesta de glosas por parte de los Analistas de Cuentas Médicas a cargo. 6. Coordinar las conciliaciones de los Analistas de Cuentas Médicas con la Entidades Responsables del Pago. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MEDICO PARA CONCILIACIONES.	1. Realizar el análisis técnico con lo que respecta a la pertinencia, racionabilidad y calidad de la atención y de esta forma dar respuesta a las objeciones presentadas. 2. Realizar conciliaciones con las empresas responsables de pago en acompañamiento a la analista de cuentas médicas y a toda la glosa por pertinencia médica. 3. Realizar informes de glosas y objeciones con el fin de obtener de implementar mejoramiento continuo al proceso de facturación.
SERVICIO AUXILIAR ANALISTA DE CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES	1. Recepcionar Objeciones y devoluciones, y organizar archivos. 2. Verificar con Registro de Control de Objeciones tiempos de extemporaneidad de las objeciones y devoluciones. Si la objeción es superior a 20 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. Si la devolución es superior a 10 días hábiles después de radicada, dar respuesta de no aceptación a ERP. 3. Dar respuesta a Objeciones y Devoluciones en un término no superior a 15 días hábiles después de recibida las mismas. Si acepta, realizar nota crédito e ingresar a DGH información, posteriormente entregar a auxiliar de gestión documental para enviar respuesta a ERP. 4. Verificar en registro de control tiempos de respuesta por parte de ERP. Si supera los 15 días hábiles después de radicada la respuesta, pasa registro a auxiliar de cobros. Si obtiene respuesta de ratificación, informa a Coordinador Cartera para gestionar conciliación o aceptación de la glosa. 5. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ESE HUEM 7. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 8. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS	1. Solicitar la entrega de documentación al área de gestión documental de la ESE HUEM 2. Entregar a las analistas de cuentas medicas todas las glosas decepcionadas en la ESE HUEM por medio del área de gestión documental 3. Archivar y organizar la documentación del área acorde a los lineamientos

	institucionales establecidos en la circular 13-035 del 30 de agosto del 2019.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CARTERA)	1. Iniciar seguimiento y acciones de cobro, a partir de la radicación de la cuenta de cobro ante el pagador. 2. Verificar el descargue y enviar relación de pagos por régimen y por vigencia a presupuesto, gerencia, revisor fiscal, subgerencia administrativa y contratación. 3. Informar la cartera que está en mora con más de noventa (90) días para que se efectuara el respectivo cobro pre jurídico o Jurídico. 4. Proyectar memorando al área de facturación y auditoria notificando las glosas que a la fecha del corte de la depuración están pendientes por: conciliar y facturas devueltas sin resolución de las mismas. 5. Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 6. Supervisar las actividades del Auxiliar Administrativo de Cartera y hacer seguimiento a los indicadores. 7. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 9. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 10. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORIA DE CARTERA	1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM. 2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas. 3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera. 4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades. 5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas. 6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros. 7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas. 8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades. 9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes. 10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera. 11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM 13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: La ESE HUEM se compromete a:1. Cancelar los valores que se facturen dentro de los plazos estipulados, los costos relacionados con trabajo suplementario, gastos de viaje y viáticos, serán reconocidos y pagados siempre y cuando hayan sido previamente autorizados por el supervisor y apropiados presupuestalmente. 2. Proporcionar la infraestructura física y condiciones acordes con las actividades a ejecutar, tales como papel, tinta de impresoras, fotocopiadora, escáner, equipos informáticos, software y demás requerimientos. 3.

Disponer del tiempo convenido previamente para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del personal vinculado que desarrollará el proceso objeto del contrato. 4. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. 5. Guardar absoluto respeto a la dignidad y derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical. 6. Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a las leyes. 7. Posibilitar el acceso a la ESE HUEM de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 8. Convocar a reuniones a los representantes y afiliados partícipes, conforme se considere necesario, con el subgerente administrativo y el supervisor del contrato con el fin de plantear mejoras en el desarrollo del proceso y/o resolver situaciones que se susciten en la ejecución contractual. **PARÁGRAFO:** En el evento de que el sindicato no responda oportunamente las glosas, se entenderán aceptadas las mismas. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es a partir del Acta de Inicio, previa legalización del contrato hasta el 30 de septiembre de 2020. El plazo de vigencia contractual corresponde al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO: REQUISITOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Para la ejecución del contrato se requiere expedición del registro presupuestal y aprobación por parte de la E.S.E. HUEM de las garantías que debe constituir el contratista. **CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se estima en la suma de **MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO OCHO PESOS ($1.975.842.108) M/CTE,** incluido IVA, Con base en un promedio mensual de **$219.538.012;** cuyo pago se supedita al informe del supervisor del contrato, contentivo de la certificación de cumplimiento, los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros a que haya lugar. La cuantía mensual del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

PROCESO		Costo Por Proceso	Servicios A Contratar	Costo Proyectado Mes
FACTURACION	SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (SIN TURNOS)	1.682.963	15	25.244.445
	SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS DOMINICALES Y FESTIVOS)	2.179.076	13	28.327.988
	SERVICIO DE AUXILIAR FACTURADOR (CON TURNOS DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS)	2.323.775	26	60.418.150
	SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISORÍA DE CUENTAS MÉDICAS	1.905.748	13	24.774.724
	SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN)	2.594.713	4	10.378.852
	SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MÉDICO	7.463.327	1	7.463.327
	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERO DE SISTEMAS)	4.557.692	1	4.557.692
	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR FACTURACIÓN)	5.391.366	1	5.391.366
CUENTAS MEDICAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CUENTAS MÉDICAS)	3.711.603	1	3.711.603
	SERVICIO DE AUXILIAR ANALISTA (CUENTAS MÉDICAS Y CONCILIACIONES)	2.125.412	9	19.128.708
	SERVICIO DE AUXILIAR (CUENTAS MÉDICAS)	1.682.963	4	6.731.852
	SERVICIO ESPECIALIZADO DE AUDITOR MÉDICO	7.463.327	1	7.463.327
CARTERA	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CARTERA)	4.511.490	1	4.511.490
	SERVICIO DE AUXILIAR PARA REVISIÓN DE CARTERA	1.905.748	6	11.434.488
TOTALES			**96**	**219.538.012**

ACO

PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos a cargo de la ESE HUEM originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuéstales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2020, rubro: 21110202, denominación Remuneración por Servicios Técnicos Administrativos; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 039 del 01/01/2020. **PARÁGRAFO SEGUNDO**.- Todo pago se efectuará dentro de los noventa (90) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva. Los pagos se efectuarán y estarán sujetos a la liquidez financiera de la institución y al recibo a satisfacción del cumplimiento de las actividades a desarrollar y a la consecución de las metas establecidas. Se cancelará únicamente lo ejecutado por procesos, con base en lo realmente causado en nómina. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos; es decir el pago se efectuará con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales. En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la ESE HUEM. Las jornadas adicionales que sean requeridas por la ESE HUEM necesitarán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza a la ESE HUEM para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEPTIMA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	%(valor del contrato)	SUMA ASEGURADA
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	$395.168.421,6
2	CALIDAD DEL SERVICIO	TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20	$395.168.421,6
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS	5	$98.792.105,4
4	MANEJO DE DINERO	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	NA	38 S.M.L.M.V.

CLÁUSULA OCTAVA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se estipula una Cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, suma que cancelará EL CONTRATISTA en el evento de incumplir sus obligaciones y que podrá ser cobrada por la vía judicial. **CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN**: La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1) Expiración del plazo pactado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere

modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. 7) Por incumplimiento por parte del sindicato de las obligaciones legales y estatutarias que le corresponden respecto de los afiliados participes, derivadas de la ejecución del presente contrato sindical, dentro de ellas, el pago de compensaciones y aportes de seguridad social. 8) Incumplimiento de las obligaciones referidas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT: El CONTRATISTA se compromete a implementar medidas tendientes a evitar que sus operaciones sean utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las mismas. De igual forma, el contratista se obliga a cumplir plenamente la política y normatividad vigente en materia del SARLAFT, para cuyos fines debe aportar la información financiera o cualquier otra correlacionada que le sea exigida e informar al contratante cualquier cambio significativo en la documentación entregada durante la vigencia del contrato. **CLÁUSULA DECIMA.- DISOLUCIÓN DEL SINDICATO O DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** Conforme lo preceptuado en el Decreto 036 de 2016, "de presentarse la disolución del sindicato, las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del contrato sindical, continuaran prestando sus servicios o ejecutando las obras en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato sindical. Las obligaciones pendientes para con los afiliados al sindicato suscriptor del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a la que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá por un periodo igual a la ejecución del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores. En caso de disolución y liquidación de la empresa que hace parte del contrato sindical, las obligaciones pendientes para con el sindicato firmante y la de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya presentado la empresa subsistirá hasta la terminación del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical". **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA-LIQUIDACIÓN:** El contrato será objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses contados a partir de la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía, si a ello hubiere lugar. En aquellos casos en que el contratista no acepte expresamente la liquidación, no obstante habérsele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, podrán ser resueltas mediante arbitramento voluntario si así lo acuerdan las partes, o en su defecto por jurisdicción laboral y de la seguridad social; u otros mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley colombiana, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El contratista desarrollará el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad y plena autonomía técnica y administrativa, conforme las condiciones pactadas. En consecuencia, no existirá ninguna clase de vínculo laboral entre las partes ni las personas que el contratista emplee para la ejecución del presente contrato. En consecuencia, el SINDICATO se hace responsable del pago de compensaciones, de la seguridad social integral, compensaciones especiales, descanso anual y demás obligaciones causadas a favor de los afiliados partícipes, quedando liberada la ESE HUEM de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre la ESE HUEM y los afiliados participes, cualquier queja del supervisor o de un tercero sobre la ejecución de los servicios o el comportamiento

en la institución de éstos últimos, deberá tramitarse mediante queja interpuesta ante el coordinador del sindicato o representante legal, para que este surta el proceso interno definido para resolver la situación; sin perjuicio del cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales, garantizando la prestación del servicio esencial de la salud, en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia. En razón de ello, el sindicato deberá adoptar las medidas que garanticen la continuidad del servicio. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne a la E.S.E. HUEM contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual y hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- SUPERVISIÓN:** Para el control y seguimiento del cabal cumplimiento del objeto contractual se designa como supervisor del presente contrato al Subgerente Administrativo de la E.S.E. HUEM, o quien él asigne, quién se encargará de velar por la observancia plena de las cláusulas pactadas entre las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes, requerimientos y demás documentos relacionados con el ejercicio de la Supervisión, deberán constar por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista se compromete a acatar las observaciones y sugerencias que le imparta la ESE HUEM con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- CESIÓN:** El contrato solo podrá cederse total o parcialmente, previa autorización escrita de la E.S.E. HUEM. Para que la cesión sea procedente, el contratista cedente deberá acreditar que el cesionario reúne las mismas o mejores calidades que él. PARÁGRAFO: Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este estará obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** El representante legal del SINDICATO manifiesta bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades legales y tampoco ninguno de los afiliados partícipes, para celebrar el presente contrato. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, conforme lo señalado en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, y por el Estatuto de Contratación- Acuerdo No: 008 de 2013- emanado de la Junta Directiva, reglamentado por la Resolución No: 001236 de 2013-Manual de Contratación-, así como la normatividad en concordancia, o aquella que la modifique, complemente, aclare o sustituya. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA.- INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la ESE HUEM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA VIGESIMA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE HUEM adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN UNILATERAL:** La ESE HUEM en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por las demás causales de terminación unilateral contempladas en el Manual de Contratación que sean aplicables al contrato sindical. **PARAGRAFO:** En el evento de disolución o liquidación del sindicato, los afiliados partícipes se obligan a ejecutar el contrato mientras dure su vigencia. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los

hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. -PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta a los 01 ENE. 2020

EL CONTRATANTE,

JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA
Gerente

EL CONTRATISTA,

JOAQUIN ENRIQUE VILLAMIZAR
R/L SINTRANORDESSA

Aprobó: Mauricio Pinzón Barajas, Coordinador Adquisición Bienes y Servicios
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogado Actisalud GABYS

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la política interna de manejo de la información implementada por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ** y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

- Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales, los cuales incluyen datos personales, fotografías y/o videos, huellas, que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.

- Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ** y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados y que se encuentren explícitos en la política de manejo de datos personales.

- He sido informado y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: **(i)** Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; **(ii)** solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; **(iii)** ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; **(iv)** presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; **(v)** revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, **(vi)** acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

- La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz garantizara la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservara el derecho de modificar su política de tratamiento de datos personales en cualquier momento; cualquier cambio será informado y publicado oportunamente a través de la página web de la institución.

- Conozco la política de manejo de datos personales adoptada por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, y que se encuentra publicada en la página web http://www.herasmomeoz.gov.co/

- Conozco que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, que corresponden a los siguientes:

✓ **Página Web** http://www.herasmomeoz.gov.co/
✓ **teléfono**: En Cúcuta (57) 574-6888.
✓ **correo electrónico**: info@herasmomeoz.gov.co
✓ **correspondencia:** Av. 11E No. 5AN-71 Barrio Guaimaral - Cúcuta - Norte de Santander - Colombia.
✓ **Presencial**: Av. 11E No. 5AN-71 Barrio Guaimaral - Cúcuta - Norte de Santander - Colombia.

- La información de la presente autorización, la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

En constancia firmo a los 31 días del mes de Diciembre del año 2019.

Nombre completo	Joaquin Enrique Villamizar
Tipo de identificación	C.C
Número de identificación	13.462.241
Teléfono de contacto	3182084091
Teléfono celular de contacto	
Dirección de residencia	Calle 18 Nº 1E-38
Dirección alterna	
Correo electrónico autorizado	evillamizarz@gmail.com
Redes sociales autorizadas	
Instagram	villamizar.enrique
Facebook	Joaquin Enrique Villamizar
Twitter	Jvillamizarz.

Firma	Huella