	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordlnador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 1 de 8	

**CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 27 DE 2015**

**PROCESO No:** SA15-06


**CONTRATANTE:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

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

**OBJETO:** CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIA EN LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA, ADMISIONES, FACTURACION ADULTO, URGENCIAS PEDIATRICAS, FARMACIA, URGENCIAS, QUIROFANOS, GINECOLOGIA, SALA DE PARTOS, CIRUGIA AMBULATORIA, FACTURACION CENTRAL, LABORATORIO CLINICO, FARMACIA, CAJA PRINCIPAL, RECAUDO PISOS: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11, ACTIVIDADES DE CARTERA, REFERENCIA CONTRA REFERENCIA PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ


**VALOR:** \$2.672.168.973.00

Entre los suscritos **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 13.257.988 de Cúcuta (NS), quien obra en nombre y representación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de Marzo de 2012 y posesionado mediante Acta N° 3729 de 31 de Marzo del mismo año, quien en el texto de este documento se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y por la otra el Sindicato de Gremio **SINDICATO DE TRABAJADORES DEL NORTE DE SANTANDER DE LA INDUSTRIA DE SERVICIOS DE SALUD – SINTRANORDESSA** - 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 – SINTRAHEM** 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 efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander - con fecha 26 de junio de 2012, según registro No. 0129, representada legalmente por **JOAQUIN ENRIQUE VILLAMIZAR ZUÑIGA**, mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 13.462.241 expedida en Cúcuta, por otra parte y quien para los efectos se llamará el **SINDICATO**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO COLECTIVO SINDICAL** para la **CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIA EN LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA, ADMISIONES, FACTURACION ADULTO, URGENCIAS PEDIATRICAS, FARMACIA, URGENCIAS, QUIROFANOS, GINECOLOGIA, SALA DE**

	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 2 de 8	


**PARTOS, CIRUGIA AMBULATORIA, FACTURACION CENTRAL, LABORATORIO CLINICO, FARMACIA, CAJA PRINCIPAL, RECAUDO PISOS: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11, ACTIVIDADES DE CARTERA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA 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, Numerales 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010, 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 para El subproceso de facturación en el área financiera abarca los procesos de revisoría de cuentas y radicación, y el subproceso de auditoria abarca el proceso de Auditoría médica, Auditoría de cuentas y glosas incluyendo dentro de sus actividades cartera, referencia y contra referencia. Dichos subprocesos deben garantizar que al interior de la ESE se realice un control de forma eficiente, eficaz y oportuna con el fin de emitir una factura limpia, facturar el 100% de los servicios prestados, radicar el 100% de lo facturado, disminuir un 5% las glosas, devoluciones y extemporaneidad en la presentación de las facturas a las diferentes EPS, y ERPS. La institución actualmente no cuenta dentro de su planta de personal con los perfiles requeridos para cubrir las necesidades en la ejecución del subproceso de facturación y auditoria como apoyo operativo para la ejecución del mismo en las áreas mencionadas para el normal funcionamiento en la prestación de venta de servicios de salud.) 6). Que el parágrafo del artículo 2 del Decreto 2798 de 2013, prescribe: "La Empresa contratante y el Sindicato que suscriben un Contrato Sindical constituirán las garantías para amparar los derechos relativos a la remuneración e indemnizaciones de los trabajadores." 7). Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano se requiere ampliar la



		<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 3 de 8		


prestación del servicio por insuficiencia de personal de planta. 8). Que el Sindicato acreditó la capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente Contrato Sindical corresponde a **CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIA EN LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA, ADMISIONES, FACTURACION ADULTO, URGENCIAS PEDIATRICAS, FARMACIA, URGENCIAS, QUIROFANOS, GINECOLOGIA, SALA DE PARTOS, CIRUGIA AMBULATORIA, FACTURACION CENTRAL, LABORATORIO CLINICO, FARMACIA, CAJA PRINCIPAL, RECAUDO PISOS: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11, ACTIVIDADES DE CARTERA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA 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 **CLÁUSULA SEXTA. PARÁGRAFO:** 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 diez (10) hábiles subsiguientes al perfeccionamiento. **CLÁUSULA 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 partícipes, 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. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** **EL SINDICATO** se obliga para con el **HOSPITAL** a cumplir con el objeto del contrato colectivo sindical definido en la cláusula primera por el tiempo convenido en la cláusula cuarta prestando los **CONTRATACION DEL SUBPROCESO DE FACTURACION Y AUDITORIA EN LAS AREAS DE CONSULTA EXTERNA, ADMISIONES, FACTURACION ADULTO, URGENCIAS PEDIATRICAS, FARMACIA, URGENCIAS, QUIROFANOS, GINECOLOGIA, SALA DE PARTOS, CIRUGIA AMBULATORIA, FACTURACION CENTRAL, LABORATORIO CLINICO, FARMACIA, CAJA PRINCIPAL, RECAUDO PISOS: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11, ACTIVIDADES DE CARTERA, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO, ERASMO MEOZ.** **CLÁUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES:** **A) GENERALES:** 1). Prestar oportuna, eficiente y de manera diligente las actividades conforme las necesidades del **HOSPITAL** y los perfiles que se hayan establecido. 2). Mantener contacto con **EL HOSPITAL** para evaluar la calidad del servicio. 3). Cumplir las obligaciones generadas del presente contrato. 4). El contratista por virtud del presente contrato, se obliga al cuidado, protección y vigilancia de los equipos u objetos de propiedad del Hospital 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. 5). Presentar mensualmente informe de ejecución junto con la factura de cobro o documento equivalente, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio. 6). Certificar mensualmente al **HOSPITAL** 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



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	<b>ABS-FO-BS-036</b>
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 4 de 8	


el artículo 1º de la Ley 828 de 2003. 7). 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. 8). 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. 9). No recibir por ningún concepto, contraprestación económica diferente a la aquí pactada, por efecto y causa del cumplimiento del contrato sindical. 10). Cumplir conforme lo estipulado en el reglamento de ejecución del contrato sindical y demás disposiciones legales, con el pago de las compensaciones o participaciones, así como las obligaciones inherentes al sistema de seguridad social integral y la promoción de la salud ocupacional de los afiliados partícipes. 11). 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. 12). Cametizar los afiliados que prestarán el servicio en las instalaciones del **HOSPITAL**. 13). Instruir a sus afiliados respecto del comportamiento, conducta y seguridad que debe observar durante el tiempo y lugar de la prestación del servicio. 14). Asistir a las reuniones que sean convocadas por el **HOSPITAL** o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 15). Coordinar la prestación del servicio que realizarán los afiliados. 16). Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos. 17). Dar respuesta a las glosas generadas por el Hospital. 18). 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 EJECUCION** del presente contrato, el cual contendrá, entre otras, las siguientes garantías en defensa de sus afiliados partícipes: a). Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical. b). Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en el desarrollo del contrato sindical, así como la forma de distribuir entre los afiliados partícipes el valor del trabajo del grupo, garantizando que este sea como mínimo equivalente y nunca inferior al salario mínimo legal mensual vigente, en proporción a la participación individual. c). Causales y procedimiento de retiro y de reemplazo de afiliados que participan en el desarrollo del contrato sindical. d). El sindicato será el responsable de la administración del sistema de seguridad social integral, tales como la afiliación, retiro, pagos y demás novedades respecto de los afiliados partícipes. e). El sindicato promoverá la salud ocupacional de los afiliados partícipes. f). 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. g). Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados partícipes. 19). 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 de 2006, las Resoluciones 1445 del 2006 y 0123 de 2012, mediante esta última se adopta el manual único de acreditación en salud (ambulatorio y hospitalario), emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, y asegurar el cumplimiento de los estándares exigidos. 20). 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 de 2013, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social. **B). ESPECIFICAS:** Tomando en consideración la necesidad de ejecución de actividades adicionales a las ejecutadas por el personal de planta se tiene:



		<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 5 de 8		


DESCRIPCION	PERFIL	ACTIVIDADES A EJECUTAR
<b>AUDITOR MEDICO</b>	<p>Profesional del área de la salud, Título otorgado por una universidad reconocida oficialmente en Colombia. Registro Médico y/o Tarjeta Profesional con mínimo 5 años desde su expedición. Experiencia certificada de dos (2) años, en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social como Auditor.</p> <p>Especialización en auditoria de servicios de la salud y/o Auditoria de Calidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar diariamente el censo de pacientes de su servicio asignado.</li> <li>2. Revisar y garantizar diariamente que a todos los pacientes de su servicio asignado se le haya realizado por procedimientos, medicamentos e intervenciones en salud, el envío de solicitud de Notificaciones y Autorizaciones a la Entidad Responsable del Pago.</li> <li>3. Realizar vigilancia activa diariamente las Autorizaciones o Negaciones recibidas de las Administradoras Responsables del Pago por procedimientos, medicamentos e intervenciones en salud solicitadas de los pacientes de su servicio asignado.</li> <li>4. Realizar diariamente vigilancia activa del diligenciamiento de formato CTC para los procedimientos, medicamentos e intervenciones en salud que se generen a los pacientes de su servicio asignado e informar en caso de ausencia a la Jefe del Servicio.</li> <li>5. Realizar diariamente vigilancia activa a las solicitudes de Referencia de Pacientes de su servicio asignado e informar a Jefe de Servicio en caso de inconsistencia.</li> <li>6. Realizar diariamente el conteo de medicamentos en la Historia Clínica de los pacientes egresados y anotar los hallazgos encontrados en formato respectivo y hacer entrega a Jefe del Servicio y/o Facturador para su corrección.</li> <li>7. Realizar diariamente vigilancia activa sobre la ocurrencia de eventos adversos y fallas de calidad en la atención en salud y registrarlos en archivo magnético, Registro de Concurrencia y efectuar su Envío vía correo electrónico a las partes interesadas.</li> <li>8. Diligenciar en físico el Registro de Requerimientos en caso de Hallazgos de Calidad y hacer entrega a Jefe de Piso.</li> <li>9. Realizar el informe de Gestión Mensual y convocar a comité de mejora a las partes interesadas: Subgerencia de Servicios de Salud, Líder del Servicio, Coordinador Sintranordessa.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO OEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 6 de 8	


		<p>Sintranordessa.</p> <p>12. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas</p> <p>13. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo Sindicato de trabajadores.</p>
<b>AUDITOR DE CUENTAS</b>	<p>Profesional del área de la salud, Título otorgado por una universidad reconocida oficialmente en Colombia. Registro Médico y/o Tarjeta Profesional con mínimo 5 años desde su expedición. Experiencia certificada de dos (2) años, en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social como Auditor.</p> <p>Especialización en auditoría de servicios de la salud y/o Auditoría de Calidad.</p>	<p>1. Garantizar y vigilar que el grupo interdisciplinario responsable de Auditoría y revisoría de cuentas, esté capacitado y actualizado en las normas y reglamentos del sector salud y que cumpla con las actividades que se le asignan. 2. Verificar la concordancia de la prestación de los servicios de salud con la capacidad y complejidad del prestador y los servicios demandados y prestados a los usuarios. 3. Verificar la concordancia entre lo autorizado y lo realizado. 4. Entregar informes con las especificaciones y tiempos definidos por la institución. 5. Realizar seguimiento a los indicadores de auditoría. 6. Asistir a las reuniones con las ERP, por citación de cualquiera de las instancias de dirección de los diferentes procesos relacionados con Auditoría y Facturación. 7. Cumplir y hacer cumplir en su unidad con los tiempos de respuesta a glosas de primera instancia y conciliaciones.</p>
<b>INGENIERO DE SISTEMAS</b> (Soporte de Facturación, Radicación. Cuentas médicas y Cartera).	<p>Ingeniero, con título reconocido oficialmente en Colombia. Experiencia certificada en procesos de facturación, de un (3) años en entidades del sector público o privado en salud, de alta complejidad. Conocimientos certificados en manejo del software DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA NET 3.5.</p>	<p>1. Realizar soporte a Facturación y Auditoría. 2. Realizar informes diarios de Facturación. 3. Realizar Gestión del proceso de facturación. 4. Supervisar las actividades realizadas en el sistema DGH. 5. Realizar cruce de información correspondiente a la facturación realizada mes a mes.</p>
<b>COORDINADOR DE CARTERA</b>	<p>Profesional del área administrativa (Contador Público), Título otorgado por una universidad reconocida oficialmente en Colombia. Experiencia certificada de dos (2) años, en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social como Coordinador de área de facturación o cartera. Diplomado en Facturación, Auditoría y cartera de servicios de salud</p>	<p>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 auditoría 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</p>



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 7 de 8	

		<p>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 Sintranordessa. 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.</p>
<b>AUXILIAR DE CARTERA</b>	<p>Auxiliar o técnico en área de contabilidad o en áreas relacionadas con el cargo. Experiencia certificada mínimo de dos (2) años en áreas de contabilidad, facturación o cartera, auditoría en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, y en actividades relacionadas. Diplomado en Facturación, Auditoría y cartera de servicios de salud</p>	<p>1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados al Hospital. 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 unas 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</p>




	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 8 de 8	

		<p>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 Sintranordessa. 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</p>
<b>COORDINADOR DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA</b>	<p>Profesional del área de la salud o administrativa, con Especialización en auditoria de servicios de la salud y/o Auditoria de Calidad. Título otorgado por una universidad reconocida oficialmente en Colombia. Experiencia certificada de dos (2) años, en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social en procesos de referencia y contra referencia. Diplomado en Facturación, Auditoria y cartera de servicios de salud.</p>	<p>1. Recibir diariamente paquetes de solicitud de traslados y/o AZ de servicios no ofertados por el HUEM. 2. Verificar derechos de afiliación en FOSYGA y/o SISPRO. 3. Notificar a la entidad responsable del pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en anexo No. 9, en número de (3) veces con copia al IDS y al CRUE. 4. Ingresar datos de solicitud y autorizaciones de referencia y contra-referencia en bitácora Excel. 5. Realizar la facturación del servicio de traslado de ambulancia básico y medicalizado según sea el caso en aplicativo DGH. 6. Gestionar los pedidos de insumos y medicamentos de la unidad, diligenciados en el formato de pedido F-RC-PIM-001. 7. Gestionar solicitudes de traslados con entidades responsables del pago y auditores médicos. 8. Realizar asignación de turnos de su personal a cargo. 9. Realizar mensualmente informes de gestión a coordinación administrativa. 10. Procurar por mantener al día minutas y registros del servicio. 11. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de bioseguridad durante el traslado del paciente. 12. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 13. 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 Sintranordessa. 14. Colaborar en las</p>






	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordlnador GABYS	Gerencia	Página 9 de 8	


		labores de apoyo administrativo que sean requeridas. 15. Las demás actividades asignadas por la actividad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL ÁREA REFERENCIA</b>	Técnico en área de la salud, y/o afines, auxiliar de Enfermería, técnico o en áreas relacionadas con el cargo. Experiencia certificada mínimo de un año en áreas de referencia y contra referencia en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, y en actividades relacionadas.	1. Recibir diariamente paquetes de solicitud de traslados y/o A-Z de servicios no ofertados por el HUEM. 2. Verificar derechos de afiliación en FOSYGA y/o SISPRO. 3. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo No. 9, en número de tres (3) veces con copia al IDS y al CRUE. 4. Recepcionar respuesta de autorización de Entidad Responsable del Pago y hacer entrega a la Enfermera Jefe del Servicio. 5. Diligenciar boleta de traslado de ambulancia cuando sea autorizado el servicio. 6. Generar Censo Hospitalario en formato XLS desde el aplicativo DGH y enviarlo a diferentes dependencias administrativas del HUEM. 7. Hacer la ronda diaria por los diferentes servicios para admisión de pacientes con solicitudes pendientes, y notificar aceptación o negación a EPS o IPS emisoras mediante correo electrónico y confirmación por vía telefónica. 8. Ingresar datos de solicitudes y autorizaciones de referencia y contrarreferencia en bitácora Excel diariamente. 9. Realizar la facturación del servicio de traslado de ambulancia básico y medicalizado según sea el caso en aplicativo DGH. 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 Sintranordessa. 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
<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA TRASLADOS EN AMBULANCIA BÁSICA Y MEDICALIZADA</b>	Técnico en auxiliar de Enfermería. Experiencia, y /o Conocimiento Técnico en la realización de traslados manejo de pacientes.	1. Recibir diariamente paquetes de solicitud de traslados y/o A-Z de servicios no ofertados por el HUEM durante el turno asignado. 2. Verificar derechos de afiliación en FOSYGA y/o



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 10 de 8	


	<p>Certificado Curso BLS Certificado Manejo Paciente Critico Certificado RCP.</p>	<p>SISPRO durante el turno asignado. 3. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo No. 9, en número de tres (3) veces con copia al IDS y al CRUE durante el turno asignado. 4. Diligenciar boleta de traslado de ambulancia cuando sea autorizado el servicio durante el turno asignado. 5. Ingresar datos de solicitudes y autorizaciones de referencia y contrarreferencia en bitácora Excel durante el turno asignado. 6. Realizar la facturación del servicio de traslado de ambulancia básico y medicalizado según sea el caso en aplicativo DGH durante el turno asignado. 7. Realizar durante el inicio del turno la revisión de equipamiento de la ambulancia y hacer las anotaciones en la minuta correspondiente. 8. Realizar aseo, limpieza y desinfección de las ambulancias en los turnos que correspondan al día domingo o cuando en el turno asignado se encuentre en condiciones no aptas para el traslado. 9. Diligenciar el formato de pedido F-RC-PIM-001 de insumos, medicamentos y elementos necesarios para la dotación de las ambulancias. 10. Realizar la entrega de turno y anotar novedades en minuta correspondiente. 11. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de Bioseguridad durante el traslado de pacientes. 12. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 13. 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 Sintranordessa. 14. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 15. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo</p>
<b>CONDUCTOR DE AMBULANCIA PARA TRASLADOS EN AMBULANCIA BÁSICA Y MEDICALIZADA</b>	<p>Licencia de Conducción 4ta Categoría. Experiencia certificada de un (1) año, en entidades del sector público o privado en traslado de pacientes. Certificado BLS Certificado de primeros auxilios Auxiliar o técnico en área de contabilidad o en áreas relacionadas con el cargo. Experiencia certificada mínimo de dos (2) años en</p>	<p>1. Recibir diariamente paquetes de solicitud de traslados y/o A-Z de servicios no ofertados por el HUEM durante el turno asignado. 2. Verificar derechos de afiliación en FOSYGA y/o SISPRO durante el turno asignado. 3. Notificar a la Entidad Responsable del Pago vía correo electrónico la solicitud para generar su autorización en Anexo No. 9, en número de tres (3) veces con</p>



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 11 de 8	


	<p>áreas de contabilidad, facturación o cartera, auditoría en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, y en actividades relacionadas.</p>	<p>copia al IDS y al CRUE durante el turno asignado. 4. Diligenciar boleta de traslado de ambulancia cuando sea autorizado el servicio durante el turno asignado. 5. Ingresar datos de solicitudes y autorizaciones de referencia y contrarreferencia en bitácora Excel durante el turno asignado. 6. Realizar la facturación del servicio de traslado de ambulancia básico y medicalizado según sea el caso en aplicativo DGH durante el turno asignado. 7. Realizar durante el inicio del turno la revisión de equipamiento de la ambulancia y hacer las anotaciones en la minuta correspondiente. 8. Realizar aseo, limpieza y desinfección de las ambulancias en los turnos que correspondan al día domingo o cuando en el turno asignado se encuentre en condiciones no aptas para el traslado. 9. Diligenciar el formato de pedido F-RC-PIM-001 de insumos, medicamentos y elementos necesarios para la dotación de las ambulancias. 10. Revisar periódicamente fechas de vencimiento de SOAT y Revisión Técnico Mecánica, y hacer la respectiva notificación de vencimiento a Coordinación de Referencia y Contrarreferencia. 11. Realizar la entrega de turno y anotar novedades en minuta correspondiente. 12. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de Bioseguridad durante el traslado de pacientes. 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 Sintranordessa. 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 Sindicato de trabajadores de la industria</p>
<b>REVISOR</b>	<p>Tecnólogo en área de la salud, y/o afines con experiencia mínima de 2 años o en revisión de cuentas médicas, auditoría Administrativa o ciencia en áreas relacionadas con el cargo, de preferencia auxiliar de Enfermería. Experiencia certificada mínimo de dos</p>	<p>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</p>



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 12 de 8	

	<p>(2) años en áreas de contabilidad, facturación y auditoría en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social y en actividades relacionadas. Diplomado en Facturación, Auditoría y cartera de servicios de salud</p>	<p>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 Sintranordessa. 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.</p>
<b>AUXILIAR DE FACTURACION</b>	<p>Técnico en área de la salud, y/o afines, auxiliar de Enfermería, técnico o en áreas relacionadas con el cargo. Experiencia certificada mínimo de dos en áreas de contabilidad, facturación y auditoría en entidades del sector público o privado integrantes del Sistema General de Seguridad Social, y en actividades relacionadas. Diplomado en Facturación, Auditoría y cartera de servicios de salud</p>	<p>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. Verificar diariamente la lista de chequeo LC-CM-001 con base de datos DGH que los documentos correspondan al usuario. 5. Realizar el cargo diario de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización registrados en Hoja de Gastos y en Historia Clínica. 6. Identificar si el diagnóstico y procedimiento son POS-S o NO POS-S, para direccionarlo a la entidad correspondiente. 7. 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. 8. Generar Pre-Factura a la Salida de Paciente, finalizando el cargue de todos los códigos que correspondan a los diagnósticos, procedimientos</p>



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 13 de 8	

		<p>quirúrgicos y atenciones recibidas por especialistas. 9. 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 Prefactura. 10. Realizar la respectiva liquidación de todos los servicios prestados al paciente durante su hospitalización. 11. Imprimir el listado diario de informes estadísticos de facturas, organizarlas y enviarlas a revisoría de cuentas. 12. Realizar la corrección de facturas y enviar nuevamente a revisoría de cuenta. 13. Agrupar la facturación realizada al finalizar la jornada y Enviar el paquete de facturas mensualmente a radicación para su envío. 14. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades. 15. 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 Sintranordessa. 16. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas 17. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
--	--	---


**PARAGRAFO PRIMERO:** El HOSPITAL suministrara los insumos necesarios que se requieran para el desarrollo de las actividades contratadas, tales como papel, tinta de impresora y fotocopidora, equipos informáticos, software, y demás requerimientos.

**PARAGRAFO SEGUNDO: DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS:** Habrá puntos de facturación y recaudo que tengan actividades de lunes a sábado, en horario diurno, según programación establecida por la institución de acuerdo a su necesidad; en tal sentido el contratista se compromete a cumplirlos. Habrá puntos de facturación y recaudo que tengan actividades de lunes a domingo, en horario de 24 horas de servicio, según programación establecida por la institución de acuerdo a su necesidad; en tal sentido el contratista se compromete a cumplirlos. Los puntos que tengan servicio 24 horas atenderán las responsabilidades y actividades de algunos puntos que solo tienen actividad diurna en caso de necesidad.

**PARAGRAFO TERCERO.- 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 al HOSPITAL o se generen pagos indebidos.


**PARÁGRAFO CUARTO.- 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



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 14 de 8	

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. **CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL HOSPITAL:** **EL HOSPITAL** 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. 3). Disponer del tiempo convenido previamente para las actividades de sensibilización, capacitación y adiestramiento del grupo de afiliados que desarrollarán el proceso objeto del contrato. 4). Posibilitar el acceso al **HOSPITAL** de los afiliados al área en jornadas normales de trabajo y, previo aviso, en jornadas especiales cuando las circunstancias así lo exijan. 5). 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. 6). Revisar la facturación y generar la glosa a través del supervisor, conforme al siguiente procedimiento: a). Notificar por conducto del supervisor la(s) glosa(s), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura. b). **EL CONTRATISTA** dispondrá de diez (10) días hábiles para responder la(s) glosa(s). c). Resolver la(s) glosa(s) en primera instancia, a través del Subgerente Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta de la glosa dada por el **CONTRATISTA**. d). **EL CONTRATISTA**, dentro del término de diez (10) días hábiles, podrá interponer recurso de reposición y/o apelación ante el Gerente, los cuales deberán resolverse dentro del término de dos (2) meses, plazo dispuesto para cada uno de los recursos. **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 de **ONCE (11) MESES**, contados a partir del 01 de enero hasta el 1 de Diciembre de 2015, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. El plazo de vigencia contractual corresponde a la duración del contrato y (6) meses más, contados a partir del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO :** La duración del contrato estará sujeta al agotamiento del tiempo previsto o al agotamiento de los recursos imputados, condición que podrá variar de acuerdo a los factores externos no dependientes de la institución como la demanda de servicio, las situaciones catastróficas o de fuerza mayor que afectan la producción calculada y/o por necesidades de aumento de servicios para cumplimiento de actividades y resultados acorde al mapa de procesos, protocolos y guías de manejo institucional. Se cancelara únicamente lo realmente causado y ejecutado. El costo calculado incluye todos los emolumentos legalmente establecidos. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital requerirán previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por la coordinación del área y el Supervisor del contrato **PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 fija en la suma de **DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$2.672.168.973.00)** incluido IVA, Con base en un promedio mensual de (\$242.924.452.00). Discriminados así:




	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 15 de 8	

PROCESOS	COSTO POR PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
FACTURADORES SIN TURNOS Y REVISORIA DE CUENTAS & CUENTAS MEDICAS	1.384.625	26	36.000.253
FACTURADORES CON DFRN (AUDITOR ADTIVO CTAS)	1.906.311	32	61.001.960
FACTURADORES DF	1.788.512	15	26.827.683
INGENIERO DE SISTEMAS	3.738.317	1	3.738.317
AUDITO MEDICO - CONCILIACIONES	6.100.388	1	6.100.388
AUDITO MEDICO - CONCURRENCIA	6.100.388	2	12.200.776
GESTOR HOSPITALARIO	3.697.299	14	51.762.193
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL	1.384.625	1	1.384.625
TÉCNICO FACTURACIÓN	2.225.542	3	6.676.625
PROFESIONAL APOYO CARTERA	3.074.561	1	3.074.561
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARTERA	1.384.625	6	8.307.751
PROFESIONAL APOYO REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	3.074.561	1	3.074.561
AUXILIAR REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	1.902.945	8	15.223.560
CONDUCTORES	1.887.800	4	7.551.199
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>115</b>	<b>242.924.452</b>

Los pagos se efectuarán a partir de la presentación de la cuenta de cobro y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo. **PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos a cargo del HOSPITAL originados en el presente contrato están subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales y se imputarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2015, Rubro: 21110202, denominación Servicios Técnicos Administrativos; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P. No. 6 del 1 de Enero de 2015. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Todo pago se efectuará dentro de los 90 días contados a partir del día siguiente a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo, previa facturación mensual presentada por la agremiación. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, previa facturación mensual presentada por la agremiación respectiva; 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. **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



		<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>	
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 16 de 8		


Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza al **HOSPITAL** 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	<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS.	20%	\$ 534.433.795.00
2	<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y TRESCIENTOS SESENTA (360) DIAS MAS.	20%	\$ 534.433.795.00
3	<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	5%	\$133.608.449.00
4	<b>RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL CIVIL</b>	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS.	NA	\$ 400 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 ejecutiva, sin constitución en mora ni requerimiento alguno. **CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN:** La terminación del contrato procederá en los siguientes eventos: 1). Expiración del plazo pactado o agotamiento de los recursos disponibles. 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. 5). Por incumplimiento por parte del Sindicato de las obligaciones legales y estatutarias que le corresponden respecto de los afiliados partícipes, derivadas de la ejecución del presente Contrato Sindical, dentro de ellas, el pago de Compensaciones y Aportes de Seguridad Social. **CLÁUSULA DECIMA.- 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 habersele enviado en tres (3) oportunidades, mediando un lapso mínimo de quince (15) días calendario, se entenderá para todos los






	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>	<b>FECHA ULTIMA ACTUALIZACION: 26 DE NOVIEMBRE 2013</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 17 de 8	

efectos legales, aceptación tácita de la liquidación. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- SOLUCION DE CONFLICTOS CONTRACTUALES:** En el evento de surgir divergencias entre las partes, se acudirá al empleo de Mecanismos de Solución de Controversias Contractuales previstos en la Ley Colombiana, dentro de ellos: el Arreglo Directo, la Conciliación y Transacción, conforme lo preceptuado en el Manual de Contratación de la **E.S.E. HUEM**.

**CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- 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 liberado el **HOSPITAL** de dichas obligaciones. **PARAGRAFO PRIMERO:** Dado que no existe vínculo entre el **HOSPITAL** y los afiliados partícipes, 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 su delegado, 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 el **HOSPITAL** con miras al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- 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 SEXTA.- 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. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- 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 OCTAVA.- 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



	<b>2.7 MINUTA CONTRATO COLECTIVO SINDICAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CODIGO DEL FORMATO</b>	ABS-FO-BS-036
	<b>ELABORO</b>	<b>VERIFICÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>VERSIÓN DEL FORMATO: 01</b>
Coordinador Adquisición Bienes y Servicios-JMC	Coordinador GABYS	Gerencia	Página 18 de 8	

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 DECIMA NOVENA.- 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.- 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 PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **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.- 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. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.- 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. Para constancia se firma en la Ciudad de San José de Cúcuta a los, 01 días del mes de enero de 2015.

  
**JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**  
 Gerente  
**E.S.E. HUEM**

  
**JOAQUIN ENRIQUE VILLAMIZAR ZUÑIGA**  
 Representante Legal  
**SINTRANORDESSA**

Reviso y Aprobó: Judith Magali Carvajal, Coordinadora GABYS  
 Proyectó: Marta Elena Mantilla Díaz – Profesional Especializado GABYS

