CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 039 DE 2022

PROCESO No: SS22-039

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

CONTRATISTA: SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD"

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ

VALOR: $3.818.849.916

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 9.092.610 de Cartagena, 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 000456 del 08 de mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº: 10241 del 08 de mayo del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ,** identificada con C.C. Nº 60.381.109 de Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD**, con NIT 900.482.444-9, Organización Sindical Gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante Acta de Constitución No. 001 del 1 de diciembre de 2011 y efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander – con fecha 5 de diciembre de 2011, según registro número No. 0149, quien se encuentra facultado para suscribir el presente contrato según acta de asamblea extraordinaria de afiliados No. 054 del 30 de noviembre de 2021, quien para todos los efectos se llamará el **SINDICATO,** hemos acordado celebrar el presente CONTRATO COLECTIVO SINDICAL para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA ESE 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 articulos 373 numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010 y Decreto No. 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 articulo 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 Art.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 en la actualidad la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz NO cuenta con suficiencia de personal en su planta de personal, necesario para desarrollar sus actividades en los diferentes servicios asistenciales, requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E, por lo cual y en concordancia con el Artículo 59 de la Ley 1438 de 2011, Artículo 2.2.1.2.13 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto 036 del 12 de enero de 2016 de MINTRABAJO, Decreto 583 del 08 de abril de 2016 de MINTRABAJO, comunicación 42578 del 22 de marzo de 2012 expedida por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud y oficio 163329 del 31 de julio de 2012 suscrito por la Dirección de Prestación de Servicios del Ministerio de Salud, estas actividades deben ser contratadas bajo la modalidad de contratos sindicales. 8) Que una vez revisada la disponibilidad de personal de planta en las diferentes áreas y servicios de la institución, se concluye que se requiere contratar 121 Servicios Asistenciales para el normal funcionamiento de la E.S.E HUEM. 9) Que a su vez, dado la emergencia sanitaria y la alerta roja hospitalaria generada con ocasión de la pandemia denominada covid-19 y dado el incremento sustancial del número de pacientes críticos se hace necesario contratar personal asistencial, dedicados exclusivamente a la prestación de servicios de salud en pacientes afectados por dicho virus. 10) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para la prestación del servicio Asistencial Especializado en la ESE HUEM. 11) 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA ESE 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. **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 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. **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 los **SERVICIOS ASISTENCIALES PARA LA ESE 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 PRIMERO:** 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez efectuada la verificación por parte del Grupo de Adquisición de bienes y servicios (GABYS), se remitirá a la oficina de gestión y desarrollo del Talento humano la novedad (ingreso) con sus anexos, para la verificación de los requisitos de los perfiles exigidos en el estudio previo y de cumplir emitirá el informe de evaluación de prestación de servicios donde se certifica el cumplimiento, la idoneidad, experiencia y demás requisitos, viabilizando la incorporación de personal nuevo; Por último el supervisor del contrato deberá informar al contratista la aceptación de la nueva novedad (ingreso), para que inicie actividades y/o servicios el personal nuevo a su cargo en la ESE HEM, previa inducción. 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 cinco (5) 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 1º 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 el HOSPITAL 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 el Hospital. 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:** La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados. **PARAGRAFO SEGUNDO.- 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 TERCERO.- 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 desarrollaran 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 partícipes 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 el Hospital, 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 efectuara exclusivamente a través de la supervisión. 7) Se debe 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 y demás lineamientos institucionales en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente. 11) Debe garantizar el aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012) Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial, Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial y lo estipulado en la Resolución N° 2003 del 28 de mayo 2014 del Ministerio de Salud, que contempla los estándares mínimos de habilitación. 12) 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. 13) 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. 14) 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 Articulo 26 de Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Numeral 5 Articulo 34 de la Ley 734 de 2002 y la Resolución 971 de 2000 (ESE HUEM) en su Artículo sexto. 15) Cuando un agremiado partícipe deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con el HUEM, 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. 16) 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. 17) 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. 18) 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. 19) 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. 20) 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). 21) 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). 22) 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. 23) El personal agremiado debe contar con competencias en Orientación al usuario y al ciudadano, Orientación a resultados, Trabajo en

equipo, Compromiso con la organización, Aprendizaje continuo y Adaptación al cambio. 24) El personal agremiado deberá cumplir las siguientes obligaciones de acuerdo su perfil:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINACIÓN DOCENCIA SERVICIOS E INVESTIGACIÓN) (FA)	a. Coordinar operativa y cientificamente las relaciones interinstitucionales con las entidades educativas y el sistema de investigación a desarrollar en la institución. b. Dirigir y organizar las actividades en relación al desempeño de los convenios Docencia – Servicio. c. Facilitar las acciones de la Gerencia de la ESE HUEM, sirviendo de enlace entre las necesidades funcionales del servicio y las entidades en convenio. d. Participar en todas las reuniones Institucionales de Coordinación y Asesoría a los cuales fuese llamado, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de su área. e. Participar como Miembro Integrante de los Comités de Ética de la Investigación, Comité de Relación Docencia – Servicio, Comité de Investigación. f. Coordinar las actividades concernientes al desarrollo del Programa del Internado Rotatorio, del personal dentro del marco de los Convenios Docencia - Servicios. g. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas trazados por la Gerencia estipulados en el marco de los convenios Relación Docencia – Servicios. h. Evaluar el cumplimiento de los resultados de la relación de los convenios Docencia – Servicios. i. Coordinar dentro del marco de la relación Docencia – Servicio el uso racional de los diferentes recursos asignados, humanos, técnicos y físicos, durante el desempeño de la práctica formativa. j. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y normas internas de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ dentro del marco de la relación Docencia – Servicio. k. Informar periódicamente a la Subgerencia de Servicios de salud el desarrollo de las actividades propias del área. l. Establecer mecanismos de control para el buen desarrollo de cada uno de los programas que ejecutan prácticas formativas en la institución. m. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistenciales de todos los convenios suscritos con las diferentes Instituciones de Educación Superior e Institutos Técnicos. n. Colaborar en el desarrollo del proceso de Acreditación en calidad en su área puesto que la acreditación en salud, el mejoramiento continuo y el desarrollo organizacional y empresarial, son prioritarios para orientar la toma de decisiones. o. Efectuar revisión periódica de los indicadores de los diferentes procesos propios del área. p. Ser supervisor de convenios a desarrollar en su área, de acuerdo a directrices de la Gerencia, y cumplir a cabalidad con los compromisos de esta función, para la cual debe asesorarse por la oficina de Control Interno y Jurídica de la institución. q. Apoyar los procesos de Desarrollo institucional, que la Gerencia de la E.S.E. H.U.E.M., plantee para el fortalecimiento de la institución. r. Apoyar los componentes de habilitación, acreditación y auditoría para el mejoramiento de la calidad y sistemas de información de calidad, sobre los lineamientos operativos que el hospital desarrolle. s. Participar activamente en las mesas de formulación de los planes de desarrollo que se establezcan parea cada periodo gerencial. t. Verificar la formulación y ejecución de los planes operativos en el área a su cargo. u. Interactuar de forma proactiva con clientes internos y externos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y políticas de la empresa. v. Conocer la misión, visión, políticas y objetivos de la empresa y desarrollar sus funciones en pro del cumplimiento de los mismos. w. Ayudar al equipo de trabajo en la identificación de metas, objetivos, estrategias y actividades para el desarrollo de los objetivos misionales de la empresa.

	x. Fomentar y mantener relaciones armónicas con el personal de la empresa y el equipo multidisciplinario de todos los niveles, así como hacia el usuario, familia y comunidad. y Supervisar y controlar las áreas y dependencias de la clínica de forma periódica y elaborar junto con su grupo de colaboradores los respectivos informes de gestión de cada una de estas. z. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del organismo. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO O UNIDADES DE PRODUCCIÓN)	a. Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad estratégica de negocio o unidad de producción mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. b. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en la unidad estratégica de negocio o unidad de producción e informar sobre los resultados al nivel superior. c. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución. d. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. e. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. f. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. g. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo. h. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. i. Evaluar periódicamente el resultado de los centros de costos de su área de influencia en términos de producción y costos. j. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. k. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. l. Ejecutar el plan de acción institucional de acuerdo a las directrices de planeación estratégica de la Entidad. m. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. n. Supervisar que los profesionales médicos y paramédicos que participan en su área, diligencien la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente. o. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización. p. Coordinar con las áreas de apoyo logístico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo. q. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el procedimiento de auditoria médica, facturación y todas sus actividades afines y relacionadas. r. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. s. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. t. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	1. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución.

UNIVERSITARIO (Coordinación EPP – COVID)(ENC)	2. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización. 3. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo. 4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 5. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo. 6. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. 7. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. 8. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. 9. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 10. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización. 11. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de politicas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. 12. Entregar un informe real de existencia de EPP en bodega COVID – 19. 13. Entregar información real de consumo de EPP por trabajador asistencial. 14. Crear kits zona COVID y despacho en centrales dispuestas a tal fin. 15. Despachar a centrales COVID y centros de costos a través de Dinámica DGH. 16. Realizar pedido de elementos semanal a bodega almacén y farmacia. 17. Realizar control del insumo de EPP por cada centro de costos. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Administrativa Zonas de Expansión Urgencias)(GGC)	1. Participar con el equipo multidisciplinario en la toma de decisiones y respecto a la atención más adecuada a operar a los usuarios de acuerdo a su condición de salud. 2. Realizar acciones de integración, docencia y asistencia como factor de retroalimentación y mejoramiento a nivel de la prestación de servicio. 3. Realizar acciones de planeación y participación en la elaboración de programas dirigidos al personal, usuarios y servicio. 4. Realizar acciones de control supervisando y valorando las acciones de enfermería. 5. Capacitar al personal de enfermería y colaborar en la enseñanza a los estudiantes en prácticas clinicas. 6. Participar en acciones de vigilancia y control epidemiológico. 7. Detectar e informar eventos adversos. 8. Administrar y dirigir las actividades asistenciales del personal de enfermería. 9. Mantener la información institucional (censo diario, registros estadisticos, entre otros) y propiciar la organización de los registros clinicos con el personal. 10. Controlar, dirigir y actualizar el suministro de los elementos y materiales necesarios para brindar una buena atención en salud a los usuarios. 11. Participar en planes hospitalarios de emergencia desastres y prevención especifica de riesgos y accidentes laborales. 12. Asignar actividades al personal de enfermería: enfermeras asistenciales y auxiliares de enfermería. 13. Planear las labores diarias del personal auxiliar asistencial (camilleros). 14. Informar a mantenimiento las necesidades del servicio con respecto a

	reparaciones de área física y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y monitores. 15. Coordinar la solicitud de camas para traslado de pacientes a través del formato establecido. 16. Informar a la coordinación de enfermeria las novedades diarias en lo referente al personal del servicio. 17. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Verificar que se lleven a cabo los procesos institucionales. 19. Realizar capacitación, inducción y reinducción del personal. 20. Asistir a comités y reuniones citadas por las diferentes dependencias. 21. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y desarrollo del servicio. 22. Brindar acompañamiento en las visitas de revisión externa. 23. Asistir y supervisar la entrega de turno. 24. Verificar el cumplimiento del horario establecido. 25. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales. 26. Cumplir con labores asignadas por el líder de servicios ambulatorios. 27. Apoyar el Plan de Acción del área de servicios ambulatorios. 28. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) (MEP)	1. Diseñar y actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Programa de Salud Ocupacional), en todas sus etapas con el cronograma de actividades, recibiendo apoyo de los integrantes del departamento de salud ocupacional (Medico-Auxiliar). 2. Coordinar las actividades previstas en el cronograma velando por su cumplimiento según lo establece la ley, contando con el apoyo de la administración y los jefes de sección. 3. Mantener informados al comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), a los jefes de sección e inmediatos, a la administración y a los funcionarios involucrados, sobre las eventualidades del programa y recomendaciones que se hagan en cuanto a modificaciones de puestos de trabajo y medidas preventivas de riesgo. 4. Mantener comunicación con la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa asi como, Coordinar y organizar las reuniones de mesa laboral con la ARL, esto con el fin de promover actividades conjuntas en beneficio de los trabajadores. 5. Realizar visitas de inspección a los servicios y puestos de trabajo según necesidad del servicio. 6. Coordinar con la administración, medico laboral y la ARL la realización estudios de puestos de trabajo para calificación de enfermedad profesional asi como los procesos de reubicación y readaptación laboral. 7. Realizar y analizar estadisticas de accidentalidad, enfermedades profesionales y ausentismo laboral para tomar medidas correctivas. 8. Realizar investigaciones de accidentes de trabajo con el equipo investigador verificando la fuente. 9. Apoyar las actividades de seguimiento y control de enfermedad laboral con el médico de la oficina. 10. Revisar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes recibidas por correo institucional, por CEGDOC, asi como peticiones del lider de talento humano, colaboradores o demás entes. 11. Coordinar las actividades planteadas en el plan de trabajo anual, asi como actividades de promoción y prevención que se realiza con las ARL y demás agremiaciones sindicales. 12. Verificar y coordinar los seguimientos de los elementos de protección personal con apoyo de la auxiliar administrativa. 13. Realizar inducción y re inducción en el SG-SST a los colaboradores que ingresen y permanezcan en la institución. 14. Realizar inspecciones de seguridad de acuerdo a las necesidades y peticiones de los colaboradores de la institución. 15. Asistir, apoyar y asesorar las reuniones de los comités institucionales o reuniones del servicio en las que sea requerida, asi como invitaciones de entes externos, realizando las actas que se dispongan en efecto de cada reunión. 16. Realizar seguimiento a la dosimetria personal de los colaboradores de ESE

	HEM que están expuestos a radiaciones ionizantes. 17. Realizar estudios previos de acuerdo a las necesidades y solicitudes del jefe inmediato. 18. Realizar enlace y coordinar con las EPS brigadas de salud empresarial dirigidas hacia los colaboradores. 19. Programar y dar cumplimento al programa de capacitación y entrenamiento del SG-SST. 20. Realizar acompañamiento a los profesionales de la ARL cuando se realizan mediciones ambientales para los diferentes factores de riesgo. 21. Coordinar con la docente encargada los planes de trabajo y supervisar las actividades de los profesionales en formación de fisioterapia, terapia ocupacional, psicología, seguridad y salud en el trabajo que se encuentran en la oficina de SG-SST de acuerdo a las necesidad y competencias, dando cumplimento a los acuerdos docencia - servicio. 22. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos para el proceso de seguridad y salud en el trabajo. 23. Planear, coordinar y ejecutar el simulacro de la ESE HUEM junto con el coordinador de emergencias de la institución y el apoyo de los brigadistas de emergencias. 24. Apoyar actividades de la oficina de infecciones epidemiológicas, ingeniería ambiental, psicologia organizacional, prensa y comunicaciones, calidad y planeación. 25. Velar por el cumplimiento del profesional y la auxiliar a cargo, acorde a las necesidades del servicio. 26. Hacer seguimiento a los sistemas contraincendios de la institución para enviar el reporte a mantenimiento para las acciones preventivas y correctivas encontradas. 27. Velar y supervisar los trabajos de alto riesgo que realizan los contratistas y/o colaboradores de la institución (trabajo de alturas, en caliente, químicos), así como en obras o remodelaciones. 28. Dar respuesta a las auditorías realizadas a la oficina de SGSST por: Ministerio de trabajo, Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Instituto Nacional de Salud, Instituto Departamental de Salud, INVIMA, Secretaria Departamental y Municipal de salud, Oficina de Control Interno de Gestión y Planeación y Calidad. 29. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	1. Velar por la asistencia del personal a laborar según horario establecido. 2. Reorganizar la asignación de actividades en caso de inasistencia del personal. 3. Informar a la agremiación las incapacidades y/o ausencias del personal. 4. Autorizar los permisos del personal. 5. Hacer llamados de atención verbal o por escrito cuando es necesario. 6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 7. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal en lo relacionado con los procedimientos establecidos. 8. Notificar a nivel institucional la no adecuada custodia, conservación, manejo y devoluciones de los registros clinicos. 9. Elaborar informes adicionales que se requieran a nivel institucional relacionados con el funcionamiento del área o aquellos establecidos como competencia del área. 10. Asistir y participar en los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. 11. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los depósitos temporales del archivo. 12. Velar por el buen manejo y uso de los insumos del área. 13. Hacer solicitudes cuando se requieran de elementos necesarios para el buen funcionamiento de oficina. 14. Ofrecer atención a los usuarios que requieran tramitar solicitudes relacionadas con el área. 15. Elaborar los informes institucionales programados y adicionales. 16. Realizar reuniones de trabajo para la revisión y/o mejoramiento de las actividades de la oficina. 17. Realizar socializaciones por actualizaciones de los procedimientos instituciones.

	18. Atender las solicitudes de información de los usuarios, que fueron recibidas por medio de la mesa de ayuda institucional y/o por el SIEP Documental: y se hace entrega de la información solicitada. 19. Recibir algunos reportes de actividades de los procesos y/o por medio de la base de datos del sistema DGH, se exportan los datos para tabular, procesar y generar periódicamente la producción de los doce módulos del boletin estadistico. 20. Generar por medio de consultas a la base de datos del sistema DGH, RUAF y ENTERPRISE para tabular, procesar y consolidar los datos del reporte de las atenciones en salud a menores de 18 años, gestantes y atenciones de parto correspondiente a la Resolución 2175 de 2015. 21. Generar por medio de consultas a la base de datos del sistema DGH, para tabular y procesar los datos de los Indicadores para el monitoreo de la Calidad en salud correspondientes a la Resolución 0256 de 2016. 22. Tabular, procesar, analizar los registros de los archivos planos RIPS, para la elaboración trimestral del informe de Producción del decreto 2193 de 2004. 23. Consolidar la información semestral en archivos planos de los Indicadores para el monitoreo de la Calidad en salud correspondientes a la Resolución 0256 de 2016, y se validan los archivos planos en la plataforma de PISIS. 24. Enviar periódicamente una vez Validados los archivos planos de los indicadores de la Resolución 0256 de 2016 y los archivos planos de la Resolución 2175, a la oficina de TIC'S para el cargue en las plataformas web de SISPRO. 25. Enviar los informes periódicamente a la oficina de TIC'S, para su publicación en la página institucional externa y/o página institucional de la intranet. 26. Tabular, procesar los datos del sistema DGH, para elaborar y enviar mensualmente el informe de registro de identificación de extranjeros para la Vigilancia Salud Publica - Componente Sanidad Portuaria. 27. Tabular, procesar los datos del sistema DGH, para elaborar y enviar semanalmente los informes para el Servicio de Epidemiología referente a la notificación de eventos de vigilancia en salud pública y el reporte colectivo de eventos de vigilancia de ESI-IRAG y EDA. 28. Generar por medio de consultas a la base de datos del sistema DGH, para tabular y procesar los datos para las resoluciones y cuentas de altos costo de la normatividad vigente. 29 Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Historia Clínicas, para la gestión y funcionamiento del respectivo comité. 30 Apoyar el seguimiento de planes de mejora de acreditación, correspondientes al grupo de estándares de sistemas de información y miembro activo de este grupo. 31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR 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 Tesoreria 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.

	11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINACIÓN SIAU)(JEF)	a. Recepcionar, tramitar, revisar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, evaluando oportunidad y claridad en la respuesta hasta lograr la satisfacción del usuario. b. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas. c. Desarrollar estrategias que propicien la gestión, negociación y representación de la ciudadanía en los diferentes estamentos de participación en salud. d. Desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de participación, orientados al mejoramiento de calidad de vida y la fidelización de los usuarios de la ESE HUEM. e. Coordinar con la Subgerencia de servicios de salud programas para la identificación de las necesidades, las expectativas, la opinión y el nivel de satisfacción de los usuarios de la ESE HUEM sobre los servicios ofertados y proponer estrategias de mejoramiento. f. Definir los procesos y procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios. g. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros. h. Diseñar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos acorde con los procedimientos establecidos. i. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. j. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas. k. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario. l. Realizar el direccionamiento y acompañamiento del equipo de trabajo en la ejecución de los programas o proyectos relacionados con el servicio de información y atención al usuario. m. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo del servicio de información y atención al usuario. n. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM. o. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario. p. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud. q. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario r. Desarrollar planes de mejoramiento en cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SOGCS – MECI). s. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el Sistema de información y atención al usuario, acorde con requerimientos institucionales. t. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo. u. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal. v. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo w. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario x. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario. y. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL	1. Dirigir y coordinar el trabajo del área de referencia y contra referencia, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal

ESPECIALIZADO (Coordinador de Referencia y Contra referencia)	cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos especificos de su área, se lleven a cabo e informar sobre los resultados al nivel superior. 3. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas del áre a su cargo y vigilar su ejecución. 4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio. 5. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo. 6. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica. 7. Evaluar periódicamente el resultado de los centros de costos de su área de influencia en términos de producción y costos. 8. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación. 9. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales. 10. Ejecutar el plan de acción institucional de acuerdo a las directrices de planeación estratégica de la Entidad. 11. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas. 12. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización. 13. Coordinar con las áreas de apoyo logistico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo. 14. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el procedimiento de auditoria médica, facturación y todas sus actividades afines y relacionadas. 15. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de politicas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado. 16. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIONISTA)	1. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente. 2. Resolver consultas sobre asuntos concernientes a las funciones del servicio a su cargo. 3. Registrar en la historia clínica la evolución del paciente en relación al régimen prescrito. 4. Registrar las dietas de cada servicio y enviar la información al servicio de alimentación. 5. Responder por los tratamientos dieto terapéuticos de los pacientes hospitalizados. 6. Orientar al paciente y su familia sobre el plan dietario: selección, formas de preparación, distribución y aceptabilidad de los alimentos. 7. Asesorar a profesionales en forma individual o en grupo a cerca de la atención dietaria del paciente. 8. Actualizar sus conocimientos cientificos y técnicos en los aspectos relacionados con patologías y tratamientos dieto terapéuticos. 9. Analizar con el médico el estado de salud del paciente y asegurar el diagnostico nutricional establecido. 10. Participar en actividades docentes y de investigación. 11. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional. 12. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas por el servicio

	13. Cumplir con las políticas de salud ocupacional. 14. Asistir a los programas de capacitación, recreación y bienestar social que se realicen. 15. Utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados, manteniéndolos en buen estado y dando un uso correcto a estos. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIONISTA) BLH	1. Realizar procesamiento y control de calidad de la leche humana manejada en el BLH. 2. Desarrollar acciones de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna y a la donación tanto en el BLH como extramural. 3. Hacer la valoración y seguimiento al estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios del BLH en coordinación con el equipo médico tratante. 4. Hacer consulta en lactancia materna para los beneficiarios del BLH, utilizando las técnicas de consejería. 5. Hacer visitas domiciliarias relacionadas con el proceso de donación de leche humana para el BLH. 6. Garantizar que los registros de las actividades que desarrolla sean confiables, estén correctamente diligenciados, completos, actualizados y disponibles para la toma de decisiones oportuna en el BLH. 7. Participar de los protocolos de investigación de acuerdo con las necesidades definidas en el BLH y/o requerimientos de generación de nuevo conocimiento para Colombia. 8. Participar de la implementación del plan de capacitación específico del equipo de BLH, incluyendo sus actualizaciones. 9. Participar del análisis de los indicadores de salud pública de su área de influencia relacionándolos con los resultados obtenidos por el BLH. 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Director Técnico Servicio Farmacéutico)	1. Aplicar los procedimientos institucionales del servicio Farmacéutico de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar el comité de farmacia y terapéutica con funciones de secretario 3. Monitorear y verificar las actividades de diligenciamiento de registros de calidad que se llevan a la institución. 4. Revisar diariamente las alertas sanitarias del INVIMA y Socializar 5. Elaborar el informe mensual de medicamentos de control especial y enviarlo al Instituto Departamental de salud. 6. Divulgar el programa de Farmacovigilancia 7. Ejecutar el programa de farmacovigilancia 8. Evaluar la adherencia al programa Farmacovigilancia y establecer los correctivos necesarios o acciones de mejora. 9. Presentar al comité de farmacia y terapéutica de los casos analizados para definir si la conducta a seguir es reporte al ente territorial o capacitación al personal implicado en el evento. 10. Reportar mensualmente al ente territorial los eventos no prevenibles presentados. 11. Alimentar y analizar los indicadores diseñados para el proceso y proponer planes de mejora para aquellos que estén por debajo de la meta. 12. Elaborar programación de actividades de formación del talento humano en gestión de medicamentos. 13. Promover la atención farmacéutica 14. Verificar la adherencia a los procedimientos del servicio farmacéutico conforme a la normatividad vigente (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, transporte, control de fachas de vencimiento, semaforización, control de factores ambientales, disposición final.) 15. Promover el uso racional de medicamentos y dispositivos médicos evaluando la calidad de la prescripción promoviendo calidad en la dispensación, evaluando calidad en la administración de los medicamentos y gestionando programas de educación sanitaria a los pacientes y familiares 16. Liberar el producto terminado de central de mezclas 17. Revisar y aprobar cambios en documentación relacionados a central de mezclas. 18. Autorizar el ingreso de personas ajenas a la central bajo condiciones requeridas.

	19. Velar por el cumplimiento del mejoramiento continuo de los procedimientos relacionados a la central de mezclas. 20. Coordinar y evaluar desempeño del personal del servicio farmacéutico 21. Velar porque se cumplan las actividades descritas para cada uno de los perfiles del personal perteneciente al servicio farmacéutico. 22. Implementar y velar por cumplimiento de los requisitos habilitadores del servicio farmacéutico. 23. Rendir informes a la Coordinación Administrativa sobre el manejo de los inventarios de bienes y activos fijos del Servicio Farmacéutico. 24. Recibir visitas de supervisión, vigilancia y controles rutinarios, programados o extraordinarios por parte de los entes de control (IDS, INVIMA, EPS, entre otros). 25. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (QUÍMICO FARMACÉUTICO - CALIDAD)	**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** 1. Dar a conocer y comunicar las políticas y procedimientos al personal que realiza actividades de elaboración en la central de mezclas. 2. Elaborar programa escrito de capacitaciones para todo el personal que realiza actividades en la central de mezclas. 3. Diseñar e implementar métodos de evaluación continua para el desempeño y el cumplimiento de BPE 4. Capacitar el personal que labora en la central de mezclas en temas relacionados con higiene y salud ocupacional. 5. Elaborar y/o aprobar los procedimientos escritos para cada una de las actividades que se llevan a cabo en la central de mezclas. 6. Velar por el adecuado y oportuno diligenciamiento de los registros de control de cada una de las actividades de central de mezclas. 7. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos. 8. Realizar los requerimientos de equipos y utensilios necesarios de acuerdo a cada área que permitan el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades a realizar. 9. Elaborar cronograma para la calibración de equipos y documentar su ejecución. 10. Elaborar protocolo para el uso, calibración, desinfección, y mantenimiento de equipos y utensilios. 11. Elaborar la hoja de vida de los equipos donde se registren los datos de su compra, proveedor, especificaciones técnicas, cuidados especiales, calibraciones, mantenimientos preventivos y correctivos realizados, fecha de los mismos y responsable. 12. Elaborar y dar a conocer las políticas y procedimientos para el manejo de las devoluciones, para su destrucción o desnaturalización y el respectivo registro de las mismas. 13. Disponer de los documentos que contienen los procedimientos para que sean consultados por el personal de la central de mezclas. 14. Diseñar e implementar indicadores de costos, servicios, seguridad, rentabilidad, productividad. 15. Atender las quejas y reclamos relacionados con los productos preparados en la central de mezclas, adoptar medidas correctivas al respecto. 16. Diseñar e implementar un instrumento de evaluación del servicio (satisfacción del cliente). 17. Diseñar e implementar el programa y su procedimiento de auditoria interna con cronograma definido para su ejecución. 18. Implementar y velar por la ejecución y cumplimiento de los requisitos normativos de la central de mezclas según BPE. 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **CONTROL DE CALIDAD** 1. Realizar revisión final de las etiquetas y rótulos para garantizar la calidad de la información registrada. 2. Realizar y registrar la inspección de calidad en proceso y a la adecuación final. 3. Verificación de registros de las condiciones del sistema de aire y aisladores asépticos para verificar de su correcto funcionamiento. 4. Garantizar la inexistencia de residuos que puedan causar contaminación a los

	productos, personal o medio ambiente. 5. Velar por la documentación que respalda cada una de las etapas de elaboración, que esté disponible para verificar la correcta elaboración de las mezclas. 6. Verificar la conciliación de remanentes y sobrantes para ejercer mayor control sobre la producción. 7. Utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados, manteniéndolos en buen estado y dando un uso correcto a estos. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (CITOHISTOTECNÓLOGIA)	1. Procesamiento de tejidos. 2. Inclusión de tejidos en parafina. 3. Corte de bloques en parafina. 4. Realizar coloración de rutina y coloraciones especiales. 5. Montaje y rotulado de láminas. 6. Archivo de las minas histológicas. 7. Elaboración de reactivos para coloraciones. 8. Archivo de reactivos. 9. Revisar stock de insumos fechas de vencimiento. 10. Realizar control de temperaturas a equipos. 11. Realizar control interno del proceso histológico y las demás que sean asignadas. 12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (QUÍMICO FARMACÉUTICO)	**QUÍMICOS FARMACÉUTICOS PARA CENTRAL DE MEZCLAS:** 1. Aplicar los procedimientos institucionales y desarrollar las actividades relacionados a químico farmacéutico de aseguramiento de calidad, químico farmacéutico de producción y químico farmacéutico de Atención farmacéutica. 2. Responder por los Inventarios de bienes y activos fijos. 3. Acompañar a la dirección técnica en visitas de supervisión, vigilancia y controles rutinarios, programados o extraordinarios por parte de los entes de control (IDS, INVIMA, EPS, entre otros). 4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** 20. Dar a conocer y comunicar las políticas y procedimientos al personal que realiza actividades de elaboración en la central de mezclas. 21. Elaborar programa escrito de capacitaciones para todo el personal que realiza actividades en la central de mezclas. 22. Diseñar e implementar métodos de evaluación continua para el desempeño y el cumplimiento de BPE 23. Capacitar el personal que labora en la central de mezclas en temas relacionados con higiene y salud ocupacional. 24. Elaborar y/o aprobar los procedimientos escritos para cada una de las actividades que se llevan a cabo en la central de mezclas. 25. Velar por el adecuado y oportuno diligenciamiento de los registros de control de cada una de las actividades de central de mezclas. 26. Supervisar la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos. 27. Realizar los requerimientos de equipos y utensilios necesarios de acuerdo a cada área que permitan el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades a realizar. 28. Elaborar cronograma para la calibración de equipos y documentar su ejecución. 29. Elaborar protocolo para el uso, calibración, desinfección, y mantenimiento de equipos y utensilios. 30. Elaborar la hoja de vida de los equipos donde se registren los datos de su compra, proveedor, especificaciones técnicas, cuidados especiales, calibraciones, mantenimientos preventivos y correctivos realizados, fecha de los mismos y responsable. 31. Elaborar y dar a conocer las políticas y procedimientos para el manejo de las devoluciones, para su destrucción o desnaturalización y el respectivo registro de las mismas. 32. Disponer de los documentos que contienen los procedimientos para que sean consultados por el personal de la central de mezclas. 33. Diseñar e implementar indicadores de costos, servicios, seguridad,

rentabilidad, productividad.

34. Atender las quejas y reclamos relacionados con los productos preparados en la central de mezclas, adoptar medidas correctivas al respecto.
35. Diseñar e implementar un instrumento de evaluación del servicio (satisfacción del cliente).
36. Diseñar e implementar el programa y su procedimiento de auditoria interna con cronograma definido para su ejecución.
37. Implementar y velar por la ejecución y cumplimiento de los requisitos normativos de la central de mezclas según BPE.
38. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CONTROL DE CALIDAD

9. Realizar revisión final de las etiquetas y rótulos para garantizar la calidad de la información registrada.
10. Realizar y registrar la inspección de calidad en proceso y a la adecuación final.
11. Verificación de registros de las condiciones del sistema de aire y aisladores asépticos para verificar de su correcto funcionamiento.
12. Garantizar la inexistencia de residuos que puedan causar contaminación a los productos, personal o medio ambiente.
13. Velar por la documentación que respalda cada una de las etapas de elaboración, que esté disponible para verificar la correcta elaboración de las mezclas.
14. Verificar la conciliación de remanentes y sobrantes para ejercer mayor control sobre la producción.
15. Utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados, manteniéndolos en buen estado y dando un uso correcto a estos.
16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

QUÍMICO FARMACÉUTICO ÁREA DE CÁLCULOS

1. Recibir y validar las órdenes generadas desde nutrición y dietética (correo electrónico),servicio de oncologia por medio del formulario de quimioterapia o perfilación Farmacoterapeutico de otros estériles y / antibióticos por sistema DGH para la preparación de mezclas.
2. Realizar órdenes de producción programando las nutriciones parenterales y/o ajuste de concentraciones y osmolaridad de estas; además de medicamentos antibióticos y oncológicos en dosis unitaria. (es de aclarar que cada Área tendrá un QF de cálculos).
3. Participar de las actividades propias para la ejecución del programa de farmacovigilancia, y tecnovigilancia en la institución.
4. Elaborar las etiquetas de las dosis de medicamentos a preparar en Central de Mezclas (Oncológicos, Antibióticos y Nutrición Parenteral).
5. Retornar a los servicios clinicos correspondientes las solicitudes y/o requerimientos que no cumplan con criterios o que representen un factor de riesgo para el paciente.
6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

QUÍMICO FARMACÉUTICO DE PRODUCCIÓN

1. Preparar las mezclas de medicamentos citostático, nutrición parenteral, antibióticos y demás productos requeridos según orden de producción.
2. Realizar despeje de línea del área respectiva.
3. Verificar alistamiento de medicamentos e insumos vs. Conciliación de producción inicial
4. Realizar limpieza y desinfección del Aislador microsphere y/o chemosphere como lo indica el instructivo antes y después de la elaboración de las adecuaciones.
5. Verificar al iniciar Producción diferencial de presión de los Aisladores.
6. Portar y Velar porque el personal a cargo en el área utilice sus elementos de Protección personal.
7. Registrar sobrantes en unidades completas y/o Remanentes en el formato respectivo del área de producción con el fin que Regente de Farmacia reporte a Bodega si hubo aprovechamiento.
8. Realizar correcta segregación de los residuos según indica el PGIRS.

	9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENCIAL** 1. Aplicar los procedimientos institucionales y desarrollar las actividades relacionadas al químico farmacéutico de aseguramiento de calidad, químico farmacéutico de producción y químico farmacéutico de Atención farmacéutica aprobados por la entidad. 2. Conocer todas las actividades del servicio farmacéutico y de la central de mezclas y servir de suplente en caso de eventualidad de alguno de los químicos farmacéuticos responsables de central de mezclas. 3. Coordinar, implementar y gestionar las actividades relacionadas con el programa de atención farmacéutica (seguimiento farmacoterapeutico, conciliación medicamentosa, farmacovigilancia) 4. Educar al personal asistencial, pacientes y familiares sobre el uso adecuado de medicamentos. 5. Realizar actividades de promoción y prevención relacionadas con el uso de medicamentos. 6. Llevar registros, estadísticas y presentar informes internos y externos de los programas de atención farmacéutica. 7. Llevar registros y estadísticas por medio de indicadores de gestión del programa y analizar el impacto del programa en la seguridad del paciente. 8. Acompañar a la dirección técnica en visitas de supervisión, vigilancia y controles rutinarios, programados o extraordinarios por parte de los entes de control (IDS, INVIMA, EPS, entre otros). 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (REGENTE EN FARMACIA - Coordinador Administrativo)	1.Ejecutar labores técnico - profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del servicio farmacéutico. 2.Apoyar la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias que le sean asignados. 3.Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites del servicio farmacéutico. 4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio. 5. Elaborar y actualizar diariamente el perfil farmacoterapeutico de los pacientes que apliquen según criterios de central de Mezclas Parenterales tales como: antibioticoterapia y estériles en general, pacientes de oncología y pacientes con Nutrición Parenteral. 6. Participar de las actividades propias para la ejecución del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia en la institución. 7. Agendar según orden de especialista, además de actualizar y vigilar la adherencia con respecto al cumplimiento de los ciclos pautados en la agenda de pacientes de Quimioterapia. 8. Verificar diariamente la existencia de dosis (mezclas) de medicamentos en las neveras de enfermería, para realizar los ajustes necesarios en las planillas de preparación. 9. Apoyar al Químico farmacéutico de producción en la elaboración de la orden de producción de medicamentos oncológicos, nutrición parenteral, antibióticos y otros estériles 10. Apoyar al Químico Farmacéutico de Producción (si aplica), durante el desarrollo de las actividades de adecuación de medicamentos en la Central de Mezclas.(suplencia de Auxiliares de Producción) 11. Almacenar adecuadamente aquellos medicamentos que se han transformado (apertura de empaques, reconstitución, soluciones madre en pediatría, etc.) y/o remanentes correspondientes a nutrición parenteral y antibióticos. 12. Realizar ultima verificación después de liberación por Dirección Técnica antes de embalar las adecuaciones. 13. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de otros estériles y antibióticos con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de farmacia principal para su distribución final a los servicios de enfermería mediante el SDMDU. 14. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de Nutrición Parenteral con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de dicha área para su distribución final a los servicios asistenciales solicitantes.

15. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de Oncología con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de dicha área para su distribución final al servicio solicitante.
16. Registrar diariamente las inconformidades detectadas en el sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria e informar a Químico farmacéutico de aseguramiento de la calidad.
17. Verificación diaria del stock de medicamentos ubicado en el carro de transporte del área de almacenamiento de Central de mezclas parenterales
18. Informar al Químico Farmacéutico de producción del área respectiva cuando los medicamentos y dispositivos médicos se encuentren en su nivel mínimo de existencias según lo establecido en stock o que sean insuficientes para la producción que se tiene estimada para el día posterior, para su gestión de adquisición ante las instancias correspondientes y realizar la solicitud a bodega general del traslado de medicamentos necesarios por día según ciclo de paciente de oncología; reposición de stock de otros estériles, antibióticos y los medicamentos de nutrición parenteral que se requieran para el desarrollo de la producción en Central de Mezclas.
19. Verificar cantidades de insumos y medicamentos en almacén general correspondientes al ciclo total de los pacientes de oncología con la finalidad de garantizar el tratamiento total, seleccionándolo, segregándolo, rotulándolo por paciente y almacenándolo en bodega, aclarando que estos insumos y / o medicamentos no se trasladan de bodega a Central de Mezclas hasta programación del Químico farmacéutico de producción de Oncología.
20. Verificar el registro de las cantidades de medicamentos necesarios para las adecuaciones programadas en la Central de Mezclas (medicamentos conciliados para producción), comparando las cantidades recibidas con las solicitadas a bodega.
21. Realizar inventario semanal y entrega de medicamentos y dispositivos médicos obtenidos por aprovechamiento a bodega principal. Solicitar soporte de ingreso al sistema y archivar.
22. Elaborar la devolución de los medicamentos no utilizados en la jornada de producción.
23. Organizar y archivar todos los registros que se generen en la aplicación del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria.(ser apoyo en la realización del batch record al Químico Farmacéutico de aseguramiento de la calidad)
24. Coordinar el buen manejo y utilización de la dotación de trabajo (elementos de protección personal) por parte del personal Auxiliar de Farmacia de la central de mezclas Parenterales.
25. Coordinar el Proceso de re empaque de sólidos, generar la orden de producción del proceso de reempaque evaluando las necesidades existentes de acuerdo a rotación de medicamentos sólidos y realizar el alistamiento de la orden generada desde el día anterior.
26. Realizar los controles de calidad en proceso y controles de calidad a producto terminado según criterios establecidos para reempaque de medicamentos sólidos.
27. Actualizar el formato de efectividad y eficacia del proceso de reempaque de medicamentos sólidos para evaluar desviaciones en el cumplimiento del indicador.
28. Realizar pedido de medicamentos sólidos para reempaque a bodega, según valoración de necesidades, los días lunes, miércoles y viernes.
29. Generar y entregar diariamente el registro de orden de entrega de medicamentos sólidos reempacados al Regente de Farmacia de Bodega Principal con la finalidad de que desde bodega se distribuya estos a farmacia principal.
30. Hacer semanalmente revisión de insumos, limpieza y desinfección de las neveras de las áreas de almacenamiento y oncología
31. Revisar el reporte diseñado por DGH para verificar la existencia de solicitudes para medicamentos NO PBS en los diferentes puntos de dispensación de medicamentos.
32. Revisar que las solicitudes de los medicamentos NO PBS cumplan con los criterios de autorización por MIPRES.
33. Archivar la documentación que se derive de la aplicación del procedimiento.

	34. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **FARMACIA – BODEGA** 1. Aplicar el procedimiento institucional para la recepción técnica de medicamentos dispositivos médicos y gases medicinales. 2. Aplicar el procedimiento institucional para el Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos. 3. Confirmar solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos a través del software institucional y dispensarlos a los diferentes servicios. 4. Confirmar y dispensar solicitudes de dispositivos médicos de consumo para las áreas administrativas y asistenciales a través del software institucional. 5. Supervisar la dispensación de medicamentos de control especial cumpliendo con las normas vigentes. 6. Aplicar el procedimiento institucional para el Transporte adecuado de medicamentos y dispositivos médicos. 7. Realizar auditoria aleatoria de los pedidos que salen para los servicios, verificando cantidades dispensadas. 8. Recepcionar, almacenar y confirmar las devoluciones de los servicios en el software Institucional. 9. Aplicar el procedimiento institucional para el Control de fechas de vencimiento. 10. Semaforizar de acuerdo con el protocolo los medicamentos y dispositivos médicos. 11. Elaborar pedido a bodega para reponer el inventario de la farmacia. 12. Verificar que se realice el Control de factores ambientales mediante la gráfica en formato institucional. 13. Verificar y responder por los inventarios de bienes y activos fijos según directriz de la Dirección Técnica del servicio e informar inconsistencias. 14. Registro de los movimientos pertinentes del inventario (entradas, salidas, cierre de mes, etc.) en el aplicativo DGH correspondientes al módulo de Inventarios hospitalarios requeridos para llevar al día la relación de existencias en físico con existencias en kardex sistematizado y permitir que la facturación de los insumos se efectúe en tiempo real. 15. Relacionar los medicamentos despachados que no se encuentren incluidos en el plan de beneficios, entregar relacionados los MIPRES a la auxiliar administrativa del servicio farmacéutico diariamente. 16. Ingresar a la plataforma del ministerio de salud y confirmar las cantidades de los medicamentos solicitados en el MIPRES despachados diariamente. 17. Aplicar los procedimientos institucionales y desarrollar las actividades relacionados a las asignadas en la central de mezclas. 18. Comunicar a los auxiliares de farmacia cualquier procedimiento o politica propia de servicio y/o la institución. 19. Subsanar con Facturación las inconsistencias en el cobro de productos del Servicio Farmacéutico. 20. Realizar entrega de turno a su compañera para informar los pendientes. 21. Velar por cumplimiento de los requisitos habilitadores del servicio farmacéutico 22. Cumplir con la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos. 23. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante
SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (REGENTE EN FARMACIA)	**CENTRAL DE MEZCLAS** 1. Elaborar y actualizar diariamente el perfil farmacoterapeutico de los pacientes que apliquen según criterios de central de Mezclas Parenterales tales como: antibioticoterapia y estériles en general, pacientes de oncologia y pacientes con Nutrición Parenteral. 2. Participar de las actividades propias para la ejecución del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia en la institución. 3. Agendar según orden de especialista, además de actualizar y vigilar la adherencia con respecto al cumplimiento de los ciclos pautados en la agenda de pacientes de Quimioterapia. 4. Verificar diariamente la existencia de dosis (mezclas) de medicamentos en las neveras de enfermeria, para realizar los ajustes necesarios en las planillas de preparación. 5. Apoyar al Químico farmacéutico de producción en la elaboración de la orden

de producción de medicamentos oncológicos, nutrición parenteral, antibióticos y otros estériles

6. Apoyar al Químico Farmacéutico de Producción (si aplica), durante el desarrollo de las actividades de adecuación de medicamentos en la Central de Mezclas.(suplencia de Auxiliares de Producción)
7. Almacenar adecuadamente aquellos medicamentos que se han transformado (apertura de empaques, reconstitución, soluciones madre en pediatria, etc) y/o remanentes correspondientes a nutrición parenteral y antibióticos.
8. Realizar ultima verificación después de liberación por Dirección Técnica antes de embalar las adecuaciones.
9. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de otros estériles y antibióticos con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de farmacia principal para su distribución final a los servicios de enfermeria mediante el SDMDU.
10. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de Nutrición Parenteral con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de dicha área para su distribución final a los servicios asistenciales solicitantes.
11. Entregar las adecuaciones en el caso de producto terminado de Oncología con su respectiva orden de entrega al auxiliar de farmacia de dicha área para su distribución final al servicio solicitante.
12. Registrar diariamente las inconformidades detectadas en el sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria e informar a Químico farmacéutico de aseguramiento de la calidad.
13. Verificación diaria del stock de medicamentos ubicado en el carro de transporte del área de almacenamiento de Central de mezclas parenterales
14. Informar al Químico Farmacéutico de producción del área respectiva cuando los medicamentos y dispositivos médicos se encuentren en su nivel mínimo de existencias según lo establecido en stock o que sean insuficientes para la producción que se tiene estimada para el día posterior, para su gestión de adquisición ante las instancias correspondientes y realizar la solicitud a bodega general del traslado de medicamentos necesarios por día según ciclo de paciente de oncología; reposición de stock de otros estériles, antibióticos y los medicamentos de nutrición parenteral que se requieran para el desarrollo de la producción en Central de Mezclas.
15. Verificar cantidades de insumos y medicamentos en almacén general correspondientes al ciclo total de los pacientes de oncología con la finalidad de garantizar el tratamiento total, seleccionándolo, segregándolo, rotulándolo por paciente y almacenándolo en bodega, aclarando que estos insumos y / o medicamentos no se trasladan de bodega a Central de Mezclas hasta programación del Químico farmacéutico de producción de Oncología.
16. Verificar el registro de las cantidades de medicamentos necesarios para las adecuaciones programadas en la Central de Mezclas (medicamentos conciliados para producción), comparando las cantidades recibidas con las solicitadas a bodega.
17. Realizar inventario semanal y entrega de medicamentos y dispositivos médicos obtenidos por aprovechamiento a bodega principal. Solicitar soporte de ingreso al sistema y archivar.
18. Elaborar la devolución de los medicamentos no utilizados en la jornada de producción.
19. Organizar y archivar todos los registros que se generen en la aplicación del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria.(ser apoyo en la realización del batch record al Químico Farmacéutico de aseguramiento de la calidad)
20. Coordinar el buen manejo y utilización de la dotación de trabajo (elementos de protección personal) por parte del personal Auxiliar de Farmacia de la central de mezclas Parenterales.
21. Coordinar el Proceso de re empaque de sólidos, generar la orden de producción del proceso de reempaque evaluando las necesidades existentes de acuerdo a rotación de medicamentos sólidos y realizar el alistamiento de la orden generada desde el día anterior.
22. Realizar los controles de calidad en proceso y controles de calidad a producto terminado según criterios establecidos para reempaque de medicamentos sólidos.

23. Actualizar el formato de efectividad y eficacia del proceso de reempaque de medicamentos sólidos para evaluar desviaciones en el cumplimiento del indicador.
24. Realizar pedido de medicamentos sólidos para reempaque a bodega, según valoración de necesidades, los dias lunes, miércoles y viernes.
25. Generar y entregar diariamente el registro de orden de entrega de medicamentos sólidos reempacados al Regente de Farmacia de Bodega Principal con la finalidad de que desde bodega se distribuya estos a farmacia principal.
26. Hacer semanalmente revisión de insumos, limpieza y desinfección de las neveras de las áreas de almacenamiento y oncología
27. Revisar el reporte diseñado por DGH para verificar la existencia de solicitudes para medicamentos NO PBS en los diferentes puntos de dispensación de medicamentos.
28. Revisar que las solicitudes de los medicamentos NO PBS cumplan con los criterios de autorización por MIPRES.
29. Archivar la documentación que se derive de la aplicación del procedimiento.
30. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

FARMACIA – BODEGA

1. Aplicar el procedimiento institucional para la recepción técnica de medicamentos dispositivos médicos y gases medicinales.
2. Aplicar el procedimiento institucional para el Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos.
3. Confirmar solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos a través del software institucional y dispensarlos a los diferentes servicios.
4. Confirmar y dispensar solicitudes de dispositivos médicos de consumo para las áreas administrativas y asistenciales a través del software institucional.
5. Supervisar la dispensación de medicamentos de control especial cumpliendo con las normas vigentes.
6. Aplicar el procedimiento institucional para el Transporte adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.
7. Realizar auditoria aleatoria de los pedidos que salen para los servicios, verificando cantidades dispensadas.
8. Recepcionar, almacenar y confirmar las devoluciones de los servicios en el software institucional.
9. Aplicar el procedimiento institucional para el Control de fechas de vencimiento.
10. Semaforizar de acuerdo con el protocolo los medicamentos y dispositivos médicos.
11. Elaborar pedido a bodega para reponer el inventario de la farmacia.
12. Verificar que se realice el Control de factores ambientales mediante la gráfica en formato institucional.
13. Verificar y responder por los inventarios de bienes y activos fijos según directriz de la Dirección Técnica del servicio e informar inconsistencias.
14. Registro de los movimientos pertinentes del inventario (entradas, salidas, cierre de mes, etc.) en el aplicativo DGH correspondientes al módulo de inventarios hospitalarios requeridos para llevar al día la relación de existencias en fisico con existencias en kardex sistematizado y permitir que la facturación de los insumos se efectúe en tiempo real.
15. Relacionar los medicamentos despachados que no se encuentren incluidos en el plan de beneficios, entregar relacionados los MIPRES a la auxiliar administrativa del servicio farmacéutico diariamente.
16. Ingresar a la plataforma del ministerio de salud y confirmar las cantidades de los medicamentos solicitados en el MIPRES despachados diariamente.
17. Aplicar los procedimientos institucionales y desarrollar las actividades relacionados a las asignadas en la central de mezclas.
18. Comunicar a los auxiliares de farmacia cualquier procedimiento o politica propia de servicio y/o la institución.
19. Subsanar con Facturación las inconsistencias en el cobro de productos del Servicio Farmacéutico.
20. Realizar entrega de turno a su compañera para informar los pendientes.
21. Velar por cumplimiento de los requisitos habilitadores del servicio farmacéutico

	22. Cumplir con la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos. 23. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (PSICÓLOGA CLÍNICA)	1. Atención de pacientes hospitalizados. 2. Atención de pacientes en la consulta externa. 3. Atención de paciente del programas del programa de enfermedades infecciosas. 4. Informe mensual de actividades. 5. Acompañamiento a las actividades académicas y de docencia. 6. Atención a pacientes terminales. 7. Capacitación a pacientes en promoción y prevención del programa de epidemiología. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Psicologa – IAMI)	1. Apoyo a la atención madre canguro 2. Apoyo a la atención pacientes de banco de leche humana. 3. Informe mensual de actividades. 4. Acompañamiento a las actividades académicas y de docencia. 5. Capacitación a pacientes en promoción y prevención del programa de IAMI. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICÓLOGA CLÍNICA 8 Y 4 HORAS)	1. Atención de pacientes hospitalizados. 2. Atención de pacientes en la consulta externa. 3. Atención de paciente del programas del programa de enfermedades infecciosas. 4. Informe mensual de actividades. 5. Acompañamiento a las actividades académicas y de docencia. 6. Atención a pacientes terminales. 7. Capacitación a pacientes en promoción y prevención del programa de epidemiología. 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Psicóloga Oncología Clínica)	1. Realizar evaluación psicológica del paciente y detección de los apoyos tanto externos (familia, amigos...) como internos (fortalezas) con los que el paciente cuenta para enfrentarse a la enfermedad. 2. Emitir diagnóstico y tratamiento de aquellos síntomas reactivos del paciente asociados a la enfermedad: ansiedad, depresión, pensamientos recurrentes y negativos, impotencia, abandono o negación. 3. Dar apoyo psicológico para la aceptación de la enfermedad y de su tratamiento. También educará en nuevos hábitos saludables. 4. Prestar asistencia psicológica a la familia que convive con el enfermo: desde la aceptación y la cooperación en el cuidado del enfermo hasta el asesoramiento en el proceso de duelo si procede. En la intervención con familiares y cuidadores el psicooncólogo prestará atención a la prevención de malas dinámicas familiares: la sobreprotección y el cuidado excesivo; o por el contrario, caer en el terrible silencio y evitar hablar de la enfermedad. 5. Realizar terapia individual con el paciente, de grupo y de pareja. Es frecuente que el estrés que genera la enfermedad y el tratamiento deteriore las relaciones sentimentales y a la convivencia en pareja 6. Dar apoyo y asesoramiento en el proceso de recuperación, en la incorporación de la actividad laboral y la vida social. 7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Psicóloga Programa Rehabilitación)	1. Diferenciar las necesidades de salud física y mental a través del ciclo vital (población infantil, juvenil, adulto joven, adulto mayor y problemas de salud mental asociados al envejecimiento: demencia, trastornos psiquiátricos funcionales). 2. Detectar en el proceso evaluativo comorbilidades asociadas a la enfermedad mental, como enfermedad cardiovascular, respiratoria, musculo esquelética y/o condiciones crónicas asociadas a problemas de salud mental (ej. dolor crónico). 3. Utilizar los antidepresivos de segunda generación como primera línea de tratamiento farmacológico en episodio depresivo moderado a severo, determinado por escalas y/o compromiso funcional. 4. Realizar terapias psicológicas que han demostrado ser efectivas previamente en el tratamiento de la depresión tales como: la Terapia de activación conductual, Terapia cognitiva para la depresión y Terapia interpersonal.

	5. Realizar terapias psicológicas que han demostrado ser efectivas previamente en el tratamiento de la ansiedad, como la Terapia cognitivo conductual y Mindfulness. 6. Realizar terapias psicológicas que han demostrado ser efectivas previamente en el tratamiento del estrés postraumático como lo son la Terapia de procesamiento cognitivo y Terapia de exposición prolongada. 7. Diseñar e implementar programas y estrategias centradas en la persona, desde un modelo biospsicosocial, estableciendo estrategias que favorezcan el movimiento corporal humano de manera funcional por fisioterapia, la conciencia corporal, conciencia de movimiento y sensorial, la actividad física, el ejercicio y la forma física, la regulación del estrés y la capacidad de relajación como lo son la terapia corporal basal, técnicas de respiración y la actividad física regular. 8. Diseñar e implementar programas y estrategias centradas en la persona, desde un modelo biospsicosocial, estableciendo estrategias que favorezcan la participación social desde el componente cognitivo – comunicativo. 9. Realizar ajuste de hábitos, rutinas y roles de la persona, que se adecuen a una realización satisfactoria en el día a día, de forma equilibrada, atendiendo a los déficits que presente y las demandas requeridas del entorno personal, familiar, laboral y social. 10. Incrementar la motivación de la persona consiguiendo su implicación en el tratamiento y ayudándole a reinterpretar sus roles favoreciendo la consolidación de una identidad positiva y la construcción de una vida con sentido. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (FARMACIA)	**CENTRAL DE MEZCLAS** 1. Realizar Registro de condiciones ambientales del área correspondiente donde apoya producción. 2. Realizar alistamiento de medicamentos e insumos guiándose por la Conciliación de producción realizada por el Químico farmacéutico de Producción del área respectiva, sirviendo como filtro de detección de desviaciones al proceso como tabletas desmoronadas ,viales con fisura , soluciones de gran volumen con fugas y etiquetas con información incorrecta. 3. Realizar desinfección de la superficie de trabajo con etanol al 70 % al iniciar y finalizar la jornada. 4 Limpiar con detergente neutro y desinfectar con etanol al 70 % termo selladora, termómetro y ducto del chemosphere o microsphere, según área de trabajo, diariamente. 5. ingresar por el passthrough de entrada de los insumos necesarios para la producción de cada Área y verificar su integridad. 6. Apoyar el Químico farmacéutico de Control de Calidad en sus actividades 7. Realizar Correcta segregación de los residuos según indica el PGIRS. 8. Apoyar en la realización de Perfilación Farmacoterapéutica del área correspondiente a Regente de Farmacia con pacientes que cumpla criterios según programa de Atención Farmacéutica. 9. Reponer cantidad de hojas de papel absorbente a central de esterilización. 10. Abastecer de plástico suficiente al área a la cual apoya en producción , ya sea a las áreas de producción de línea de estériles o de medicamentos sólidos para realizar empaque secundario. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **FARMACIA – BODEGA** 1. Aplicar el procedimiento Institucional para el Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos 2. Confirmar solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos a través del software institucional y distribuirlos a los diferentes servicios. 3. Distribuir medicamentos de control especial cumpliendo con las normas vigentes. 4. Aplicar el procedimiento institucional para el Transporte adecuado de medicamentos y dispositivos médicos. 5. Recepcionar, almacenar y confirmar las devoluciones de los servicios en el software institucional. 6. Aplicar el procedimiento institucional para el Control de fechas de vencimiento. 7. Semaforizar de acuerdo con el protocolo los medicamentos y dispositivos

	médicos. 8. Realizar el Control de factores ambientales mediante la gráfica en formato institucional. 9. Verificar y responder por los inventarios según directriz de la dirección técnica del servicio. 10. Aplicar los procedimientos institucionales y desarrollar las actividades relacionados a las asignadas en la central de mezclas. 11. Velar por cumplimiento de los requisitos habilitadores del servicio farmacéutico. 12. Cumplir con la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (PATOLOGÍA)	1. Ejecución las labores de limpieza y ordenamiento del grupo de patología. 2. Recepción de los cadáveres y verificación de las anotaciones pertinentes en el libro respectivo. 3. Ubicación de las muestras de biopsias cuando el servicio lo solicite. 4. Mantenimiento del orden y aseo de la morgue y todos los elementos de dotación e instrumental y recipientes de patología. 5. Transporte del material quirúrgico y biopsias de los quirófanos. 6. Mantener al día en el sistema los datos de los cadáveres que ingresan a la morgue. 7. Entrega de cadáveres a los interesados junto con el certificado de defunción, cuando éste sea expedido por el personal de patología. El retiro del cadáver se hará por la puerta de la morgue que será abierta solo para este efecto y al presentar los familiares la boleta de salida. 8. Buscar los certificados de defunción cuando los cadáveres son autorizados por el Coordinador de Urgencias para entregarlos a la Universidad de Pamplona. 9. Buscar los elementos que se requieran para realizar una toma biopsia cuando Epidemiología lo requiera. 10. Descartar las muestras cuando el patólogo haya entregado los resultados. 11. Entregar las muestras indicadas por los patólogos a la Universidad de Pamplona. 12. La información que se adquiera por virtud de este servicio es confidencial. 13. Hacer entrega de turno informando cualquier eventualidad al compañero que recibe. 14. Deberá estar en continua comunicación (*solicitud permiso, informar incapacidades, rendimiento de explicaciones, informar situaciones diarias que afecten la prestación del servicio y demás*) con el Coordinador asignado. 15. Cumplir con las políticas de salud ocupacional.16)Asistir a los programas de capacitación, recreación y bienestar social que se realicen. 16. Utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados, manteniéndolos en buen estado y dando un uso correcto a estos. 17. Todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo. 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (REHABILITACIÓN)	1. Ejecución las labores de limpieza y ordenamiento de los paquetes de Rehabilitación. 2. Transporte del material y equipos que se requieran para el servicios de rehabilitación. 3. Mantener al día en el sistema los datos de los pacientes. 4. Realizar la movilización del paciente según lo asignado por el personal responsable del servicio de rehabilitación. 5. Buscar los elementos que se requieran para realizar las secciones de terapias de rehabilitación. 6. La información que se adquiera por virtud de este servicio es confidencial. 7. Hacer entrega de turno informando al jefe de turno. 8. Deberá estar en continua comunicación (*solicitud permiso, informar incapacidades, rendimiento de explicaciones, informar situaciones diarias que afecten la prestación del servicio y demás*) con el Coordinador asignado. 9. Cumplir con las políticas de salud ocupacional. 10. Asistir a los programas de capacitación, recreación y bienestar social que se realicen. 11. Utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados,

	manteniéndolos en buen estado y dando un uso correcto a estos. 12. Todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo. 13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE)	**ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE BANCO DE SANGRE.** 1 1. Identificar, registrar al donante en el sistema o en forma manual. 2. Tomar y recibir las muestras que se procesen en el Banco de Sangre. 3. Centrifugar muestras de sangre para la preparación de sueros. 4. Montar hematocrito. 5. Mantener en perfecto orden y aseo neveras congeladores, centrifugas y en general en área de trabajo asignada. 6. Cumplir con las normas de bioseguridad requeridas para su área de trabajo. 7. Organizar el material especial de cada área de trabajo. 8. Cumplir con los turnos asignados. 9. Efectuar el proceso de flebotomías en donantes y en procesos terapéuticos. 10. Realizar motivación al público para la donación periódica y voluntaria. 11. Hacer la estadística de atención al donante y gastos de material en el área de flebotomía. 12. Avisar a su Jefe Inmediato sobre anomalías e irregularidades encontradas durante la ejecución de su trabajo. 13. Preparar las diferentes soluciones desinfectantes con Hipoclorito de Sodio a distintas concentraciones. 14. Responder por el inventario a su cargo. 15. Cumplir con las normas de organización y funcionamiento del Banco de Sangre y demás reglas de la Institución. 16. Asistir a los cursos de capacitación que se le asignen. 17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. **AUXILIARES DE LABORATORIO CLINICO:** 1) Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar en el Laboratorio y clasificarlas. 2) Preparar las muestras y el material necesario para la realización de los análisis. 3) Entregar los resultados de los análisis al personal de los servicios que los solicitaron. 4) Llevar los registros y los archivos de los trabajos realizados e informes relativos a exámenes y resultados obtenidos para efectos estadísticos. 5) Realizar mantenimiento y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos del Laboratorio Clínico. 6) Dar instrucciones específicas a los usuarios sobre la forma como se debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen. 7) Cumplir los estatutos, Reglamentos y Normas internas del Organismo. 8) Utilizar las medidas de Bioseguridad en el Laboratorio Clinico. 9) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)	1. A realizar oportunamente "todas" las actividades requeridas, inherentes al proceso de atención de terapia física y respiratoria, solicitadas por la coordinación única o el lider de programa de la ESE HUEM. 2. Realizar en forma presencial y con puntualidad las actividades programadas. 3. Evaluar al paciente mediante la observación, análisis y utilización de los métodos específicos de fisioterapia y registro de los datos obtenidos. 4. Realizar procedimientos y técnicas de terapia física y respiratoria adecuándolas a las reacciones o respuestas psico – físicas del paciente. 5. Tomar decisiones con respecto al tratamiento mediante el análisis de los resultados obtenidos y la evaluación del paciente 6. Realizar seguimiento al paciente para efectuar tratamientos terapéuticos de mantenimiento y/o corrección de la incapacidad residual teniendo en cuenta sus necesidades, medio familiar, laboral y social. 7. Seleccionar, diseñar, revisar, adecuar ayudas y adiestramiento que faciliten la independencia funcional del discapacitado. 8. Participar como miembro del equipo de salud en el estudio, evaluación y toma de decisiones acerca del paciente, sobre los aspectos relacionados con terapia física y respiratoria 9. Dar apoyo terapéutico prioritario a pacientes hospitalizados especialmente a aquellos que requieren asistencia respiratoria en el número de sesiones que sea necesario.

	10. Informar al jefe inmediato y al servicio de mantenimiento sobre daños o desperfectos de los equipos. 11. Llevar el registro y control estadístico de los casos atendidos. 12. Dar el uso técnico correcto y los cuidados mínimos a los equipos del área. 13. Participar en las actividades docentes y de investigación, relacionadas con terapia física y respiratoria, que se programen tanto en el servicio como en la institución. 14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades. 15. Participar en la elaboración y revisión periódica de las normas y guías técnicas de terapia física y respiratoria, manteniéndolas actualizadas de acuerdo a los avances y al desarrollo del plan de salud y aplicarlas. 16. Cumplir los reglamentos, estatutos y normas internas del hospital. 17. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo. 18. Registrar en la historia clínica las notas de valoración del paciente, anotando los datos sobre su evolución, toda atención de terapia respiratoria deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución. 19. Responder por los inventarios a su cargo en asocio con el personal asignado al área donde esté laborando. 20. Responder por la elaboración y entrega oportuna de los informes requeridos por la institución y el sistema de salud. 21. Atender a todos los pacientes bajo su responsabilidad, que alcance durante su jornada, estableciendo prioridades de acuerdo a la criticidad de cada caso sin limitarse a un número determinado. 22. Realizar procedimientos relativos a su actividad según las normas establecidas y diligenciar el correspondiente registro. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes, 24. cumplir con la normatividad de la resolución 2003 de 2014, curso de ACLS-BLS. 25. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (TECNÓLOGO RADIOTERAPIA)	1. Trabajar en el cuarto de moldes para la elaboración de protecciones plomadas 2. Hacer Control diario del Clinac IX. 3. Verificar parámetros físicos del equipo (presión, temperatura). 4. Elaborar máscaras termoplásticas en el momento de la simulación. 5. Efectuar Simulación de los pacientes en tomografía. 6. Realizar Marcación del paciente para el posicionamiento de los laser. 7. Hacer Preparación y administración del tratamiento. 8. Efectuar Vigilancia del paciente durante el tratamiento. 9. Realizar Detección y comunicación al médico de cualquier reacción inhabitual Observada en el paciente. 10. Realizar oportunamente "todas" las actividades requeridas, inherentes al proceso de atención de técnicos en imágenes diagnosticas solicitadas por la coordinación o el líder de programa de la ESE HUEM. 11. Realizar Recepción del paciente con la orden de solicitud de estudio radiológico. 12. Revisar que el paciente llene los requisitos administrativos y médicos en la orden de Solicitud de estudio como son la facturación y los datos completos sobre el paciente. 13. Instruir al personal del hospital y a los pacientes sobre las diferentes preparaciones para realizar estudios especiales. 14. Elaborar los informes estadísticos mensuales de producción y de control de placa. 15. Informar permanentemente sobre el estado de los equipos y el consumo de los insumos. 16. Controlar las medidas de protección radiológica para pacientes y personal que labora en el servicio. 17. Cuidar el material de trabajo que le sea asignado. 18. Realizar la facturación en horario no administrativo. 19. Realizar la limpieza de las pantallas y los chasises. 20. Mantener en adecuado grado de limpieza los equipos y el material de

	protección radiológica. 21. Cumplir con los reglamentos, estudios y normas internas del organismo. 22. Mantener durante el desarrollo de las actividades el uso del dosímetro. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes. 24. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO)	1. Preparar elementos necesarios: ropa, instrumental, motores, sierras, suturas, implantes para cada procedimiento, 2. Cumplir el horario y la programación asignada al igual las rotaciones que se establezcan de acuerdo a las necesidades. 3. Asistir a los cirujanos durante todas las fases del procedimiento quirúrgico proporcionándole, y recibiendo los instrumentos y suturas adecuadas, para optimizar la calidad del procedimiento. 4. Llevar el recuento de instrumentos, bisturi, suturas, gasas, compresas, agujas y otros elementos, utilizados 5. Mantener la asepsia del procedimiento y hacer cumplir las reglas de asepsia por todo el equipo quirúrgico. 6. Prestar asesoria técnica en la elección de suturas e implantes necesarios 7. Conservar técnicamente ordenado todos los instrumentos durante el procedimiento. 8. Devolver contado el inventario de instrumental y equipos utilizados en cada cirugia 9. Hacer las fórmulas de gastos: suturas e implantes. y registros ordenados por la institución 10. Notificar anomalías o novedades presentadas durante el acto quirúrgico 11. Cumplir y velar por la realización de las normas de organización y funcionamiento de la institución 12. Elaborar, mantener, y rendir informe del estado del instrumental a su cargo. 13. Llevar registro de actividades diarias 14. Asistir a reuniones programadas por el jefe y/o la entidad. 15. Contribuir con la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo. 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Fonoaudiologia)	1. A realizar oportunamente "todas" las actividades requeridas, inherentes al proceso de atención de fonoaudiologia, solicitadas por la Coordinación Única y el Lider de proceso de la ESE HUEM a fin de garantizar la realización oportuna de las actividades del proceso. 2. Presentar antes del 25 de cada mes la disponibilidad para la realización de las actividades contratadas durante el mes siguiente, con base en las necesidades presentadas por la coordinación única o el lider del proceso. 3. Realizar seguimiento y control a pacientes hospitalizados en la E.S.E HUEM con alteraciones en la fonación y deglución en servicios como hospitalización general y en zonas de expansión para apacientes sintomáticos respiratorios sospechosos o con patología por el Covid-19 que estén en ventilación mecánica o retirándose o liberándose de ella ayudando en su proceso de adaptación y facilitando su alimentación y rehabilitación integral. 4. Cubrir la atención de pacientes con patologia neurológica y las interconsultas derivadas de las demás especialidades cuando se requiera abordaje de fonoaudiología. 5. Notificar las complicaciones y eventos adversos. 6. Elaboración de RIPS sistematizados. 7. Cumplir con las exigencias y requisitos de tecno vigilancia establecidos por la coordinación de ingeniería biomédica en caso de ingresar equipos biomédicos a la institución, de lo contrario no se permitirá el ingreso a la E.S.E. HUEM. 8. Elaborar y solicitar los formatos de referencia de los usuarios que ingresen al servicio y que lo ameriten y elaborar los formatos de contra referencia de los mismos a los centros de atención médica de origen en la periferia o a la consulta externa de la ESE HUEM, según sea necesario. 9. Atender a todos los pacientes bajo su responsabilidad, que alcance durante su programación, estableciendo prioridades de acuerdo a la condición de salud de cada caso sin limitarse a un número determinado. 10. Prestar la atención de la especialidad con base en lo establecido en las guias

	de práctica clínica (guías de atención) de la especialidad autorizadas por la institución, y/o desarrollarlas si no existen en la institución en compañía de los profesionales a cargo de este. 11. Elaborar la historia clínica sistematizada en el software institucional DGH de los pacientes atendidos bajo su responsabilidad, lo mismo que todos los reportes e informes de los resultados diagnósticos, el contratista presentará como soporte de la cuenta y que el proceso se ha realizado, los RIPS bajados del software por el departamento de sistemas de la E.S.E HUEM. 12. Realizar en forma completa y legible los registros de atención del paciente en la hoja correspondiente, anotando con fecha y hora los datos sobre su evolución clínica, interpretación de exámenes solicitados, plan de tratamiento órdenes médicas, firmar transferencias, altas y certificados de defunción incapacidades, etc. 13. Cumplir de forma asistencial y puntual las actividades programadas y atender oportunamente las necesidades de atención que se presenten durante el turno. 14. Atender al paciente a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento. 15. Diligenciar en forma oportuna, completa los formatos para prescribir un servicio o la tecnología en salud no cubierta en el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC, (MIPRES) - preestablecidos de ley por el Ministerio de Salud y demás normas que modifiquen adicionen y/o sustituyan. 16. Acatar las normas y reglamentos establecidas por la ESE HUEM. 17. Participar en las reuniones clínicas, anatomopatológicas, anatomoclínicas y administrativas relacionadas con la especialidad, cuando su presencia sea solicitada. 18. Participar en los diferentes comités institucionales y/o en las juntas médicas realizadas a la atención de pacientes de la especialidad, cuando su asistencia sea solicitada. 19. Realizar el registro diario y record de actividades realizadas como soporte de sus cuentas de cobro mensuales para evitar glosas. 20. Mantener informado al familiar o representante del menor de su estado de salud, diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento, riesgos, y obtener su autorización (consentimiento informado) para la realización de sus procedimientos quirúrgicos y/o demás actos médicos cuando se requiera. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia vigentes. 22. Apoyar y cumplir los estándares relacionados a su especialidad y los que se determine en el curso del proceso de acreditación. 23. Ejecutar el curso on line sobre estadísticas vitales *relacsis* y obtener el paz y salvo de estadísticas vitales a la liquidación del contrato. 24. Cumplir con las exigencias del talento humano en habilitación como cursos de hemovigilancia, tecno vigilancia, agresión sexual y seguridad del paciente. 25. Aseguramiento del ciclo de atención al usuario cumpliendo con los estándares de acreditación definidos en el manual de estándares de acreditación para las instituciones que ofrecen servicios de salud de habilitación rehabilitación (Anexo técnico 1. Resolución 1445 de 2006) y en el manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario (Resolución 0123 de 26 de Enero de 2012), los que contemplan: Grupo de estándares del proceso de atención al cliente asistencial; Grupo de estándares de Apoyo administrativo – gerencial; Y demás normas que adicionen modifiquen y/o sustituyan. 26. Apoyar y cumplir los estándares de habilitación relacionados a su especialidad y los que se determine en el curso del proceso de acreditación 27. La atención es integral y completa, desde la valoración previa, la ejecución del procedimiento, la evolución hospitalaria diaria y el control ambulatorio, como requisito para la cancelación del mismo. 28. Establecer el plan de estudio y/o tratamiento que requiera el usuario atendido, de acuerdo con su patología y ordenar la realización de exámenes necesarios. 29. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE ENFERMERO (PROGRAMA OIM)	1. Orientar las pacientes hospitalizadas para las citas de control post parto. 2. Agendar y llamar las paacientes para las itas de control post parto. 3. Capactitar las usuaarias en planificación familiar y diligenmciar formato de información. 4. Recopilar los datos estadísticos de las pacientes atemdidas. 5. Supervisar la atención a las migrantes, obteniendo datos y requisitos para la

	cuenta de cobro de OIM. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
Servicio de Enfermero (PROGRAMA BLH)	1. Realizar procesamiento y control de calidad de la leche humana manejada en el BLH. 2. Desarrollar acciones de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna y a la donación tanto en el BLH como extramural. 3. Realizar las funciones asistenciales de enfermería, para la promoción, protección y apoyo a la lactancia materna y a las relacionadas con el acompañamiento y seguimiento a los beneficiarios del BLH (posibles y activos) que se encuentran tanto en el BLH como en los diferentes servicios de la Institución de salud donde éste funciona. 4. Hacer consulta en lactancia materna para los beneficiarios del BLH, utilizando las técnicas de consejería. 5. Supervisar las actividades de las auxiliares de enfermería del BLH. 6. Hacer visitas domiciliarias relacionadas con el proceso de donación de leche humana para el BLH. 7. Garantizar que los registros de las actividades que desarrolla sean confiables, estén correctamente diligenciados, completos, actualizados y disponibles para la toma de decisiones oportuna en el BLH. 8. Participar de los protocolos de investigación de acuerdo con las necesidades definidas en el BLH y/o requerimientos de generación de nuevo conocimiento para Colombia. 9. Participar de la implementación del plan de capacitación específico del equipo de BLH, incluyendo sus actualizaciones. 10. Participar del análisis de los indicadores de salud pública de su área de influencia relacionándolos con los resultados obtenidos por el BLH. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMERÍA BLH)	1. Apoyar el procesamiento y control de calidad de la leche humana manejada en el BLH. 2. Garantizar la asepsia durante los procesos y procedimientos realizados en el BLH. 3. Realizar los procesos de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo del BLH. 4. Desarrollar acciones de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna y a la donación tanto en el BLH, como en los servicios de la institución de salud como extramuralmente. 5. Acompañar las visitas domiciliarias relacionadas con el proceso de donación de leche humana para el BLH. 6. Hacer la recepción de los beneficiarios del BLH (posibles y activos) y de las donantes en el BLH. 7. Dar apoyo efectivo a las madres para el proceso de extracción, recolección y transporte de la leche humana. 8. Circular los procedimientos en el BLH. 9. Distribuir desde el BLH a los diferentes servicios la leche liberada. 10. Garantizar que los registros de las actividades que desarrolla sean confiables, estén correctamente diligenciados, completos, actualizados y disponibles para la toma de decisiones oportuna en el BLH. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

PARAGRAFO: La E.S.E HUEM podrá solicitar la programación de actividades requeridas, ya sea por horas o jornadas, de acuerdo a la necesidad del servicio, circunstancia que deberá comunicarla oportunamente al respectivo contratista para que sean tenidas en cuenta y se de aplicación a los requerimientos elevados. **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. 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 de Servicios de Salud 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. 9) 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 Líder financiero, 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 Subgerente de Servicio de Salud, 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 es a partir del Acta de inicio, hasta el último de Junio de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. 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. 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 de acuerdo con los cifras reflejadas en la matriz de estudio de costos se estima en la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS ($3.818.849.916) M/CTE,** IVA conforme a la normatividad vigente, se establece un valor mensual de **SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($636.474.986) M/CTE** 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 del contrato corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

NÚMERO HORAS	PROCESO	TOTAL COSTO POR PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR DOCENCIA SERVICIOS E INVESTIGACION)	7.713.641	1	7.713.641
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO O UNIDADES DE PRODUCCIÓN)	7.713.641	3	23.140.922

8	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación EPP – COVID)	8.940.802	1	8.940.802
8	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Administrativa Zonas de Expansión Urgencias)	8.940.802	1	8.940.802
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	6.940.627	1	6.940.627
8	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	6.940.627	1	6.940.627
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Cartera)	6.940.627	1	6.940.627
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINACION SIAU)	6.940.627	1	6.940.627
8	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Referencia y Contrareferencia)	6.940.627	1	6.940.627
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIONISTA)	5.629.931	4	22.519.726
4 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIONISTA)	3.508.525	2	7.017.050
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Director Técnico Servicio Farmacéutico)	9.341.198	1	9.341.198
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (QUÍMICO FARMACÉUTICO - CALIDAD)	7.703.473	1	7.703.473
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (QUÍMICO FARMACÉUTICO)	7.094.046	5	35.470.230
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (PSICÓLOGA CLÍNICA)	5.242.276	1	5.242.276
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGA IAMI)	4.338.843	1	4.338.843
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGA CLÍNICA)	4.338.843	1	4.338.843
4 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGA CLÍNICA)	2.306.111	1	2.306.111
4 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGA ONCOLOGIA CLÍNICA)	3.406.985	1	3.406 985
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGA PROGRAMA REHABILITACION)	6.540.590	1	6.540.590
8 HORAS	SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (REGENTE EN FARMACIA - Coordinador Administrativo)	6.218.688	1	6.218.688
8 HORAS	SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (REGENTE EN FARMACIA)	4.767.598	10	47.675.980

8 HORAS	SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (FARMACIA)	3.231.891	22	71.101.604
8 HORAS	SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (CITOHISTOTECNÓLOGA)	3.156.268	1	3.156.268
8 HORAS	SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (PATOLOGÍA)	2.186.345	1	2.186.345
8 HORAS	SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (REHABILITACIÓN)	2.186.345	1	2.186.345
8 HORAS	SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE)	3.102.735	10	31.027.350
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)	6.803.488	20	136.069.760
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN) (COVID)	7.124.029	8	56.992.232
8 HORAS	SERVICIO DE TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD (TECNÓLOGO RADIOTERAPIA)	5.802.241	2	11.604.482
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO)	5.655.037	10	56.550.370
4 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (Foncaudiología)	2.964.207	1	2.964.207
8 HORAS	SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIONISTA) BLH	5.073.061	1	5.073.061
6 HORAS	SERVICIO DE ENFERMERO (PROGRAMA OIM)	3.761.580	1	3.761.580
8 HORAS	SERVICIO DE AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMERÍA) BLH	2.839.259	1	2.839.259
8 HORAS	SERVICIO DE ENFERMERO (BLH)	5.402.828	1	5.402.828
TOTAL MES			**121**	**636.474.986**
TOTAL CONTRATO				**3.818.849.916**

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 2022, rubro: 2.4.5.02.08.01, denominación Contratos de Prestación de Servicios; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 38 del 01/01/2022. **PARÁGRAFO SEGUNDO**.- Los pagos se efectuarán por servicios efectivamente prestados y evidenciados, dentro de los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de 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 respectiva. 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. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia de salud 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. **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)
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	POR LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	20%
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	10%
4	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	POR LA DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	200 S.M.L.V.M.

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 articulo 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 vinculo 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 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 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 de Servicios de Salud 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 articulo 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, por el contratante a los 01 ENE 2022 y por el contratista el 01 ENE 2022

EL CONTRATANTE,

MIGUEL TOMINO BOTTA FERNANDEZ
Gerente ESE HUEM

EL CONTRATISTA,

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
R/L – ACTISALUD

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Actisalud Adquisición Bienes y Servicios
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ es un establecimiento público, descentralizado, de orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera que tiene como fin esencial trabajar por la salud integral de las personas en el departamento de Norte de Santander.

La información conocida en la parte asistencial y administrativa de direccionamiento e información de cualquier tipo que sea confidencial y/o sensible, debe tener una vocación restringida de circulación, buscando garantizar la seguridad y protección de los datos como aquellos que pueda llegar a obtener en su cargo o desarrollo de sus funciones, así como proteger la intimidad de usuarios internos y externos, y dando cumplimiento a lo descrito en la Resolución No.1995 del 8 de julio 1.999 expedida por el Ministerio de Salud y Ley 1581 de 17 de octubre de 2012, se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso para protección de la información institucional.

EN CONSECUENCIA:

Yo, Francy Yinid Achila Flórez, identificado(a) con (tipo de documento) CC No. 60.321.109 expedido en _____ actuando en nombre propio o representación legal de (para persona jurídica) Actividad vinculado a la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, quien en adelante se identificará como **PARTE RECEPTORA** de la información, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD. La información conocida en la parte asistencial y/o administrativa de direccionamiento del hospital, comercial, técnica o de cualquier tipo de naturaleza confidencial, reservada o secreta, así como cualquiera de los otros canales utilizados para ello, será mantenida en estricta confidencialidad, solo pudiendo ser revelada de acuerdo a una orden directa de Gerencia o por orden de autoridad judicial o administrativa.

Por lo tanto, me obligo a no revelar, divulgar, copiar, exhibir, mostrar, comunicar o compartir, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos a lo netamente laboral y/o contractual y a no usar en provecho propio o de terceras personas la información que pueda tener acceso durante el desarrollo de la relación laboral o contractual con EL HOSPITAL, en consecuencia me obligo a mantenerla de manera confidencial y privada y a protegerla para evitar su divulgación, ejerciendo el mismo grado de control que utilizaría para proteger mi propia información confidencial.

La parte receptora no proporcionara o compartirá INFORMACIÓN CONFIDENCIAL internamente a otros procesos o cargos que por su funciones no les corresponda tener acceso a esta información. EL HOSPITAL puede disponer libremente de toda su información y material confidencial, por lo que la PARTE RECEPTORA no tendrá ninguna autoridad para ejercer cualquier derecho o privilegios en lo que concierne a la información perteneciente exclusivamente al HOSPITAL, bajo custodia por o asignada conforme a este acuerdo y las leyes colombianas,

SEGUNDO. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Se entiende como **Información Confidencial**, para los efectos del presente acuerdo:

1. La información que no sea pública y sea conocida por la **parte receptora** con ocasión del desarrollo de sus actividades durante la relación con EL HOSPITAL.

2. Cualquier información técnica, jurídica, financiera, comercial, de proveedores, de pacientes, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada, y/o cualquier otro relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la PARTE RECEPTORA tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados o conocida en el ejercicio de sus funciones.

3. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

TERCERO. EXCEPCIONES. Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos:

- La información sea o se haya convertido en información de dominio público con anterioridad a la fecha en la cual hubiere sido entregada. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la PARTE RECEPTORA, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
- La información haya sido recibida lícitamente de un tercero que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción
- Ser revelada con la aprobación previa y escrita del hospital,
- Cuando la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia y orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones u obligaciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

CUARTO. SEGURIDAD DE LA INFORMACION. La información conocida en la parte asistencial y/o administrativa de direccionamiento de E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ e información de cualquier tipo que sea sensible, debe ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre éste el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas necesarias de cuidado. La PARTE RECEPTORA no hará ninguna duplicación u otra copia de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La PARTE RECEPTORA devolverá inmediatamente se le solicite por parte de EL HOSPITAL o a la finalización de la relación

laboral o contractual por cualquier causa, todo material confidencial que se le haya solicitado y entregado; La PARTE RECEPTORA notificará a EL HOSPITAL cualquier descubrimiento y/o desarrollo que haya hecho, considerándose esto, como parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL;

QUINTA. DERECHOS DE AUTOR. Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por LA PARTE RECEPTORA en ejercicio de sus funciones u obligaciones legales o con ocasión de ellas pertenecen AL HOSPITAL. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán de acuerdo a las normas que regulen la materia o que se haya pactado inicialmente.
Las creaciones intelectuales sobre los soportes lógicos (software) y afines, los descubrimientos e invenciones, las adaptaciones y nuevas versiones y las mejoras en los mismos o en sus procedimientos, manuales y/o material auxiliar, así como todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del trabajador, incluyendo aquellos de que trata el Artículo 539 del Código de Comercio, quedaran de la propiedad o titularidad exclusiva del EL HOSPITAL en cuanto a derechos patrimoniales.

SEXTA. DURACIÓN. Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente sin consideración a una limitación de tiempo. En caso de que las partes den por terminada sus relaciones laborales o contractuales, sin importar la causa de dichas relaciones, no las exime de cumplir con las obligaciones a su cargo establecidas en el presente acuerdo.

SEPTIMA. SANCIONES. El incumplimiento de divulgar la información conocida en la parte tanto asistencial como en la parte administrativa, o que tuvo la disposición de extraer información dará lugar a las sanciones previstas en el contrato o al inicio de acciones disciplinarias establecidas en la ley o normas que así lo regulen dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar EL HOSPITAL.

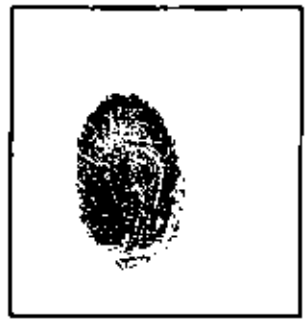
En consecuencia de lo anterior el presente compromiso se firma a los treinta (30) días del mes de Diciembre del año 2021.

Nombre legible: Francy Yinid Achila Flores.

Tipo y No. De identificación: 60.381.109

Cargo y/o contratista: Actifatud

Dependencia: Asistencial



Huella Digital

Firma de la persona que lo suscribe