CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 124 DE 2022

PROCESO No: SA22- 201

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: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LAE.S.EH.U.E.M.

VALOR: **$771.689.620**

Entre los suscritos: **MARIBEL TRUJILLO BOTELLO**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la C.C. 60.385.130 de Cúcuta, 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 (e), según consta en Decreto No. 00806 de junio 16 de 2022 expedido por el Gobernador *"Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones y se hace un encargo de funciones en la Gerencia de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz""*, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LAE.S.EH.U.E.M.**, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el presente contrato sindical de naturaleza colectivo-laboral, se rige por el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E HUEM y de manera especial, por los artículos 373 numeral 3, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo y el Decreto 1429 de 2010 y Decreto 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 artículo 2 del Decreto No: 1429 de 2010, *"Cuando un empleador o sindicato de empleadores requiera contratar la prestación de servicios o la ejecución de obras, evaluará en primera instancia la posibilidad de celebrar contrato sindical."* 3) Que de acuerdo con la naturaleza del contrato, con fundamento en el 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 actualmente la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz **NO** cuenta en la planta de personal, que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional de cada uno de los servicios clínico asistenciales y acorde al mapa de procesos, protocolos, guías de manejo 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. 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 adicionalmente personal operativo (camilleros), dedicados exclusivamente a la prestación de servicios de salud en pacientes afectados por dicho virus, ubicados en las zonas de expansión determinadas en el servicio de hospitalización y en el área de urgencias. Es importante precisar que con fundamento en lo expresado anteriormente se concluye que se requiere contratar 147 Servicios operativos.8) Que de conformidad con la certificación emanada del Líder de Talento Humano el personal de planta es insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato. 9) Que el sindicato acreditó la estructura, capacidad administrativa y financiera. Conforme a lo anterior, las partes acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato sindical corresponde a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LAE.S.EH.U.E.M.**, 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 participes, quienes realizarán las inducciones, capacitaciones y entrenamientos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual; sin perjuicio de las auditorías que se establezca de común acuerdo para verificar el cumplimiento de las obligaciones recíprocas. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL SINDICATO:** El SINDICATO se obliga para con la ESE HUEM a cumplir con el objeto del contrato colectivo sindical definido en la cláusula primera por el tiempo convenido en la cláusula cuarta prestando los **SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO PARA LA E.S.E H.U.E.M.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 la ESE HUEM o por el supervisor del contrato y cumplir los requerimientos que se hagan en desarrollo del objeto contractual. 6. Coordinar la prestación del servicio que realizan los afiliados. 7. Verificar el cabal cumplimiento del objeto contractual bajo los estándares de calidad requeridos.8. Dar respuesta a las glosas generada por 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:** 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 **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 participes y del representante legal de la agremiación. Se debe garantizar la verificación de los respectivos títulos o certificados expedidos por centros universitarios o docentes legalmente constituidos, así como también la convalidación ante el Ministerio de

Educación Nacional de aquellos que fueren otorgados en el exterior.5.Garantizar durante la ejecución contractual el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social conforme a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.6.El contratista favorecido deberá tener en cuenta que el único interlocutor legalmente valido entre él y la entidad contratante en este caso la ESE HUEM, durante el desarrollo del objeto contractual será el SUPERVISOR, designado para tal fin y por consiguiente todo trámite de cualquier aspecto de ejecución técnico, legal o financiero se 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.Entrega registro de comunicaciones oficiales internas al día.15.Entrega organización de archivo físico según las tablas de retención documental (debidamente foliado, rotulado, organizado.16.Respuesta de comunicaciones oficiales a su cargo (PQRS y trámite), gestionadas en el Software SIEP DOCUMENTAL.17.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 (ESEHUEM) en su Artículo sexto.18.Cuando un agremiado participé deje de prestar sus servicios en el Contrato Sindical suscrito con el hospital, 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.19.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. 20. 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. 21.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. 22. 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. 23. 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). 24. 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).25.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.**PARAGRAFO PRIMERO.- LIMITACIONES:** El SINDICATO, en la ejecución del presente contrato, tendrá en cuenta para la asignación de los afiliados partícipes, las limitaciones referentes a la jornada máxima laboral, así como las inherentes a la prestación del

servicio por servidores públicos, salvo las excepciones contempladas en el artículo 19 de la ley 4 de 1992, sin que en ningún caso se interfiera la labor desarrollada en forma directa a la ESE HUEM o se generen pagos indebidos. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** 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 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. 26) Adicionalmente el personal agremiado deberá ejecutar las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	1. Elaborar de compresas. 2. Elaborar de campos de ojo. 3. Restaurar ropas de segunda. 4. Elaborar de campos generales. 5. Realizar actividades de remiendo confección de sanabas, tollas y campos quirúrgicos. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (LAVANDERÍA)	1. Realizar lavado manual o mecánico dentro de la institución de ropa hospitalaria. 2. Planchar la ropa limpia para distribución superior. 3. Recepcionar la ropa que llega a la lavandería. 4. Organizar los estantes de la ropa hospitalaria. 5. Distribuir oportunamente la ropa a los diferentes servicios. 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS)	1. Repartir los alimentos en los diferentes servicios. 2. Realizar aseo y limpieza de área (cocina satélite de piso). 3. Distribuir desayunos, media nueves, almuerzos, onces, comidas y cenas en los diferentes servicios hospitalarios. 4. Repartir agua a los servicios hospitalarios. 5. Realizar preparaciones especiales indicadas por la nutricionista. 6. Estandarizar recetas en la preparación de comidas. 7. Preparar alimentos y dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y solicitudes específicas. 8. Contabilizar las porciones resultantes de cada preparación. 9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS BLH)	1. Realizar rotulación de frascos. 2. Realizar el porcionamiento de leche pasteurizada y leche humana. 3. Brindar atención y acompañamiento a madres en sala de extracción. 4. Realizar la distribución de LHP y leche materna a servicio unidad de cuidados intermedios neonatal. 5. Brindar consejería en LM. 6. Realizar limpieza y desinfección de los equipos del área de procesamiento, extractores de LM, nevera y congeladores de almacenamiento. 7. Realizar cambios de insumos de limpieza y desinfección. 8. Registrar las temperaturas de los diferentes equipos de refrigeración y congelación 9. Realizar alistamiento de insumos: frascos a central de esterilización. 10. Brindar atención en consejería en LM en casos especiales en

	los diferentes servicios maternos infantiles. 11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	**1.** Trasladar los pacientes de cama a camilla, de camilla a sitio de ejecución de procedimientos y viceversa. **2.** Trasladar los pacientes de un servicio a otro. **3.** Realizar el mantenimiento de las camillas manejadas. **4.** Desinfectar los elementos e implementos utilizados. **5.** Transportar balas de oxigeno del almacén a diferentes áreas. **6.** Trasladar muestras. **7.** Sacar citas. **8.** Llevar interconsultas. **9.** Realizar devoluciones y reclamo de medicamentos. **10.** Reclamar resultados. **11.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	**1.** Permanecer ubicado en la entrada de urgencias adultos. **2.** Realizar en coordinación con la informadora de urgencias adultos, la identificación del usuario. **3.** Trasladar al usuario una vez realizado el ingreso e identificación según su condición: en silla de ruedas o camilla **4.** Ubicar a la usuaria y presentar ante la profesional de enfermería encargada de triage al llegar a sala de partos. **5.** Apoyar el ingreso de pacientes en condición de urgencia vital en urgencias adultos y/o pediatría. **6.** Cumplir con la política de humanización, para traslado de forma segura y humana. **7.** Garantizar silla de ruedas y camilla, para traslado de usuarias a sala de partos. **8.** Realizar entrega de inventario de camilla y silla de ruedas al finalizar jornada. **9.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Epidemiologia - Archivo y Estadística)	**1.** Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, el comportamiento de los Indicadores para el monitoreo de la Calidad en salud correspondientes a la Resolución 0256 de 2016. **2.** Ingresar semestralmente en la página del ministerio por medio de la plataforma del SIHO, los Indicadores para el monitoreo de la Calidad en salud correspondientes a la Resolución 0256 de 2016 y sustentar ante el Instituto Departamental de Salud. **3.** Tabular, procesar, analizar, comparar estadísticamente, el comportamiento del informe de Producción del Decreto 2193. **4.** Ingresar trimestralmente en la página del ministerio por medio de la plataforma del SIHO, el informe de Producción del Decreto 2193 y sustentar ante el Instituto Departamental de Salud. **5.** Tabular, procesar, comparar y analizar estadisticamente el comportamiento de las causas de morbilidad y causas de mortalidad para el Perfil Epidemiológico Institucional por sexo y grupos de edad. **6.** Procesar, analizar, comparar e informar el comportamiento de la información de la Resolución 1552 de 2013, y enviar el respectivo reporte a la EPS que tienen relación contractual con la ESE HUEM. **7.** Revisar el comportamiento periódico de los datos de producción y calidad, con el fin de detectar una posible

	variación de los mismos. En caso de presentarse variaciones, informar al líder y/o coordinadores del proceso correspondiente para que establezca las causas o compruebe la situación de dicha variación. **8.** Informar al coordinador del servicio y/o líder del proceso en el caso de indicadores, que existe variación con respecto al estándar y se debe elaborar plan de mejoramiento. **9.** 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. **10.** Asistir y participar a los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. **11.** Tabular y procesar la información de los anexos técnicos de las cuentas de altos costo de la normatividad vigente. **12.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Archivo y Estadística)	**1.** Apoyar a la coordinación en el manejo administrativo del recurso humano y de los procedimientos internos del área. **2.** Apoyar a la coordinación del área en la presentación y proyección de propuestas de mejoramiento encaminadas al cumplimiento de requisitos mínimos de habilitación y acreditación. **3.** Apoyar a la coordinación en el manejo de indicadores, seguimiento, evaluación y control de las oportunidades de mejora priorizadas por acreditación. **4.** Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. **5.** Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. **6.** Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. **7.** Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. **8.** Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. **9.** Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. **10.** Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. **11.** Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo

	de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. **12.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **13.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **14.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)	**1.** Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. **2.** Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. **3.** Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. **4.** Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. **5.** Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. **6.** Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. **7.** Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. **8.** Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. **9.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **10.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **11.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad

	contratante.
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de estadística en la ESE HUEM. **1.** Verificar la codificación de los diagnósticos en el Registro de egreso del sistema de información DGH, confrontando con los diagnósticos registrados en la epicrisis y en los registros de la historia clínica digital. Si se presentan inconsistencias se actualizan los códigos de diagnóstico respectivo y se ingresan otros datos faltantes del registro de egreso. **2.** Inactivar el estado de paciente en el módulo de admisiones del sistema DGH, de los pacientes fallecidos en casa, verificando su fecha de fallecimiento y lugar según registro del Módulo RUAF. **3.** Realizar la unificación de los registros clínicos del paciente por medio del sistema DGH, cuando el paciente tienen varios números de identificación se verifica tanto en DGH y en los diferentes sitios Web (Adres, sisben, régimen), para determinar el número actual de identificación del paciente y se registra en un archivo de control los respectivos traslados de información realizados. **4.** Verificar y digitar el reporte mensual de censo cama disponible de acuerdo a la información suministrada por cada servicio de hospitalización para hacer el reporte estadístico de las camas inhabilitadas para el Boletín estadístico. **5.** Informar mensualmente a Facturación de las inconsistencias encontradas en los registros de egresos hospitalarios en el sistema DGH. **6.** Informar mensualmente al Médico Auditor de Calidad, las inconsistencias encontradas en los registros clínicos registrados en el Sistema DGH. **7.** Solicitar diariamente al servicio de Facturación el documento actual del paciente ingresado como población extranjera para realizar la respectiva unificación de los registros en el sistema DGH ya que están con diferentes documentos. **8.** Unificar los datos de historias clínicas en el Sistema DGH, y cuando sea necesario se debe crear y actualizar en el módulo de admisiones los datos de los pacientes como: fecha de nacimiento, nombres y apellidos completos, tipo de documento, edad del paciente, información de afiliación, dirección y teléfono. **9.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **10.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **11.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. PROCEDIMIENTO: Ejecución de labores técnicas de Estadísticas Vitales en la ESE HUEM. **1.** Solicitar los certificados de nacido vivo y defunción a la Secretaria de Salud Municipal. **2.** Recibir los certificados antecedentes en blanco verificándose la

	cantidad entregada con su respectiva numeración y se registra en el formato de control diligenciamiento de Certificados de nacido vivo o defunción. **3.** Distribuir los certificados de nacido vivo y defunción en cada servicio de acuerdo con el consumo, estos ser entregan a las Enfermeras Profesionales las cuales son las responsables de la custodia de los mismos **4.** Realizar la verificación del ingreso al aplicativo RUAF de los certificados de nacido vivo y defunción con el fin de llevar el control de la papelería. **5.** Recepcionar en caso de anulación de certificados, para enviarlos en físico a la Secretaria de Salud Municipal **6.** Realizar la precrítica de los hechos vitales registrados en el Aplicativo RUAF confrontando la información con historia clínica. Posterior a la precrítica se confirma el registro del hecho vital en el módulo del RUAF. **7.** Hacer acompañamiento al personal médico en la realización de las enmiendas generadas por causas de defunción mal definidas. **8.** Capacitar al personal médico en los Módulo de Nacimientos y Defunciones del Aplicativo RUAF **9.** Elaborar mensualmente el informe de estadísticas vitales para presentar en el Comité de Estadísticas vitales. En el que se presentan los hechos vitales registrados, requerimientos institucionales, inconsistencias, enmiendas, entre otras realizadas en el mes. **10.** Dar respuesta a requerimientos realizados por parte del DANE, SSM E IDS con respecto a la información registrada en el Aplicativo RUAF. **11.** Asistir y participar en el Comité Departamental e Institucional de Estadísticas Vitales. **12.** Asistir y participar en los comités institucionales y/o reuniones programadas y los extraordinarios. **13.** Realizar tabulación mensual del censo diario de camas ocupadas de cada servicio hospitalario. **14.** Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación. **15.** Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación. **16.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadística)	ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO. PROCEDIMIENTO: Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial. MANUAL PARA LA GESTIÓN Y CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS. ACTIVIDADES: **1.** Imprimir el reporte de la consulta médica programada por

	médico y consultorios del sistema DGH NET. 2. Buscar las historias clínicas en el archivo clínico. 3. Relacionar las historias pendientes para su respectiva ubicación en el sistema DGH. 4. Ubicar de historias clínicas para consulta médica especializada para la atención de usuarios por citas extemporáneas. 5. Entregar para la consulta médica especializada programada las historias clínicas a las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad. 6. Revisar en el sistema DGH las citas adicionales para realizar la ubicación y búsqueda respectiva. 7. Buscar las historias clínicas pendientes de la consulta médica en los servicios hospitalarios, servicios ambulatorios y facturación las cuales no han sido devueltas al archivo clínico realizándose actividades como patinador. 8. Recibir las historias clínicas de las auxiliares de enfermería del consultorio por médico y especialidad, después de realizada la consulta médica especializada programada. 9. Recibir los consentimientos de citas médicas, ubicarlos y archivarlos en historia clínica o legajo correspondiente. 10. Recibir a diario los egresos hospitalarios por parte de las auxiliares administrativas de los servicios hospitalarios y/o ambulatorios, correspondientes al reporte de solicitud de historias clínicas del sistema DGH. 11. Revisar en el sistema DGH por nombres y apellidos para verificar los datos sí o no es paciente de primera vez o si tienen otros números de identificación. 12. Asignar una carpeta nueva si es paciente de primera vez y marcar con el número del documento de identificación. 13. Buscar y unificar la historia clínica física cuando el paciente tienen varios números de identificación, y se informa a la técnica administrativa para consolidar los registros clínicos del paciente en el sistema DGH. 14. Registrar la fecha de préstamo y la fecha de devolución en el sistema DGH NET de las historias clínicas recibidas de las auxiliares administrativas de cada servicio hospitalario. 15. Verificar el correcto diligenciamiento del formato de control de folios, el número de la historia clínica concuerde con los datos del paciente y que los folios estén ordenados y completos. 16. Ordenar, depurar y diligenciar el control de folios de las historias clínicas recibidas que no se encuentran organizadas correctamente. 17. Verificar en el sistema DGH si los egresos hospitalarios y/o ambulatorios recibidos, tienen historia clínica anterior o atención ambulatoria de urgencias para anexar respectivamente. 18. Organizar las carpetas en los estantes clasificándolas por colores para su correspondiente uso. 19. Buscar historias clínicas para los usuarios internos de los servicios de: auditoria, facturación, patología, estudio de investigación, auditores externos, epidemiologia, subgerencia de salud, oficina de jurídica, programación de cirugía por consulta externa, servicios hospitalarios, servicio de urgencias y entre otros.

	20. Recibir las solicitudes de las historias clínicas o atenciones de urgencias registradas en el sistema DGH y se procede hacer la ubicación en el sistema. **21.** Buscar las historias clínicas en el archivo clínico para entregar al usuario solicitante y deben firmar la solicitud de historias recibida. **22.** Registrar la fecha de préstamo de las historias clínicas en el proceso de solicitud del sistema DGH y entregar el reporte de la solicitud a las auxiliares administrativas para la firma con fecha y hora de quien reciben la historia clínica solicitada. **23.** Registrar la fecha de devolución de las historias clínicas la totalidad de historias clínicas por solicitud que han sido devueltas de los diferentes usuarios solicitantes del sistema DGH, luego trasladar al mesón y clasificar según su digito terminal. **24.** Recibir a diario la relación de las atenciones ambulatorias del servicio de urgencias pediatría y adultos y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos, entregadas por el servicio de facturación. **25.** Depurar y organizar por digito terminal las atenciones ambulatorias de urgencias. **26.** Depurar, ordenar, legajar y diligenciar en el formato de control y verificación de folios los egresos hospitalarios recibidos del servicio de urgencias pediatría, urgencias adultos, y de la Unidad de Cuidado Intermedio adultos. **27.** Diligenciar en el formato de control y verificación de folios las historias clínicas recibidas **28.** Revisar en el sistema DGH NET si el paciente es de primera vez o si tiene historia clínica. **29.** Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias. **30.** Archivar la atención ambulatoria de urgencias en legajos si el paciente no tiene historia clínica. **31.** Recibir los resultados de patología y archivar respectivamente en la historia clínica. **32.** Buscar historias clínicas solicitadas por contingencias de liquidación de EPS **33.** Ubicar las historias clínicas en el archivo clínico por error al archivar las mismas. **34.** Clasificar por números y color las historias clínicas para archivar en los estantes del archivo clínico. **35.** Clasificar las historias clínicas de fallecidos para archivar en los estantes. **36.** Archivar en las historias clínicas los resultados de pruebas especializadas recibidas extemporáneamente. **37.** Depurar y unificar historias clínicas del archivo clínico. **38.** Reutilizar las carpetas con estiquer autoadhesivo. **39.** Trasladar las carpetas para historia clínica requerida para la oficina de estadística y archivo clínico. **40.** Buscar historias clínicas y/o atenciones de urgencias de los depósitos temporales satélites ubicados en el área del parqueadero y sala de máquinas. **41.** Trasladar historias clínicas entre los depósitos temporales satélites ubicados en el área de la antigua cancha de

baloncesto, parqueadero y sala de máquina; en caso de alguna necesidad.

42. Elaborar el inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias, registrándose en el formato de inventario único documental.
43. Ingresar al software de inventario documental la información recopilada en el formato que corresponde al inventario natural de las historias clínicas y atenciones ambulatorias de urgencias.
44. Ordenar, depurar, foliar y legajar las historias clínicas del inventario natural.
45. Ordenar, depurar, foliar y organizar por digito terminal compuesto las atenciones ambulatorias de urgencias del inventario natural.
46. Buscar la historia clínica para archivar la atención ambulatoria de urgencias del inventario natural y archivar en folder AZ las que no tienen historia clínica.
47. Verificar en el Sistema DGH las historias clínicas correspondientes al inventario natural, para detectar si hay atenciones ambulatorias de urgencias y/o duplicidad de historias clínicas por otros números de identificación.
48. Verificar en otros sistemas de información si las historias clínicas correspondientes al inventario natural, corresponden a fallecidos o tienen otro número de identificación.
49. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

PROCEDIMIENTO:

Apoyar y soportar la gestión administrativa de la empresa mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en las áreas operativas y asistenciales de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial.

SOLICITUD DE COPIA DE HISTORIA CLÍNICA Y/O CERTIFICACIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.

ACTIVIDADES:

1. Atender las llamadas telefónicas y tramitar lo concerniente a dicha llamada.
2. Revisar el correo institucional para gestionar el trámite correspondiente.
3. Revisar en SIEP documental las solicitudes que ingresan diariamente.
4. Buscar las historias clínicas de las solicitudes radicadas en el SIEP documental.
5. Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica para dar respuesta a solicitudes radicadas por los entes legales y usuarios.
6. Atender a los usuarios por ventanilla de atención del archivo clínico, para brindar información o entregar las copias de historia clínica de las solicitudes radicadas en el SIEP Documental.
7. Enviar el informado a facturación administrativa y al SIAU para la trazabilidad de las solicitudes radicadas en el SIEP

	documental. **8.** Elaborar la comunicación externa de respuesta a las solicitudes radicadas en el SIEP Documental. **9.** Elaborar las certificaciones de nacido vivo, defunciones y hospitalización. **10.** Elaborar y entregar las circulares y/o comunicaciones internas de la oficina. **11.** Realizar el pedido de almacén y farmacia para los implementos de la oficina a través del Sistema DGH. **12.** Fotocopiar, autenticar y foliar las copias de historia clínica solicitadas por la oficina asesora de jurídica administrativa, subgerencia de salud y servicios hospitalarios y/o ambulatorios. **13.** Entregar en la ventanilla de CEGDOC, las comunicaciones externas de respuesta con los anexos, correspondiente a las solicitudes radicadas por SIEP Documental. **14.** Registrar en el SIEP Documental la trazabilidad final y archivar el radicado **15.** Buscar las historias clínicas físicas o revisar en el Sistema DGH las historias clínicas digitales, para responder a las solicitudes de las copias requeridas según los radicados en el SIEP Documental. **16.** Registrar en el proceso de solicitud de historias del sistema DGH, la trazabilidad de las fechas de préstamo y devolución de las historias clínicas requeridas según los radicados del SIEP Documental. **17.** Elaborar la comunicación para la citación a la comunidad cuando cumplido el término no ha venido a reclamar lo solicitado según los radicados del SIEP Documental. **18.** Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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 administrativo y el supervisor del contrato con el fin de plantear mejoras en el desarrollo del proceso y/o resolver situaciones que se susciten en la ejecución contractual. **CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es a partir del Acta de Inicio, hasta el 31 de agosto 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 las cifras reflejadas en la matriz de estudio de costos se estima en la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($771.689.620),** IVA conforme a la normatividad vigente, se establece un valor mensual de **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. ($385.844.810),** 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:

PROCESO	COSTO POR PROCESO	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (COSTURA)	2.312.946	4	9.251.784
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (LAVANDERIA)	2.556.531	7	17.895.717
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MANIPULACION DE ALIMENTOS)	2.556.531	42	107.374.302
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MANIPULACION DE ALIMENTOS BLH)	2.556.531	1	2.556.531
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	2.693.897	60	161.633.820
SERVICIO DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO)	2.693.897	4	10.775.588
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Epidemiologia - Archivo y Estadística)	5.132.670	1	5.132.670
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Archivo y Estadística)	5.132.670	1	5.132.670
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ESTADISTICA)	4.229.236	1	4.229.236
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y ESTADÍSTICA)	3.046.662	8	24.373.298
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Estadística)	2.082.733	18	37.489.194
TOTAL MENSUAL		**147**	**385.844.810**
TOTAL CONTRATO 2 MESES			**771.689.620**

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: 2.1.2.02.02.008.02, denominación Contratos de prestación de Servicios; para cuyos fines se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- C.D.P. No: 688 del 29/06/2022. **PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Todo pago se

efectuará por servicios efectivamente prestados y evidenciados, dentro de los sesenta (60) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la cuenta de cobro o factura y estarán sujetos al cumplimiento de los procedimientos de legalización de cuentas aprobados por la Institución con sus correspondientes anexos y de acuerdo a la liquidez y flujo de efectivo; previa facturación mensual presentada por la agremiación 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 efectuara con base a la nómina cancelada por la agremiación, más las previsiones contables para factores de salario y demás prestaciones sociales. En el evento en que el hospital requiera y considere necesario el desplazamiento de cualquiera de los terceros agremiados partícipes del contratista a lugares distintos del municipio de San José de Cúcuta, el Hospital asumirá los gastos de transporte, alojamiento y manutención con base en la escala de viáticos adoptada por la Entidad. Las jornadas adicionales que sean requeridas por el hospital necesitaran previa aprobación de la Gerencia y/o Subgerencia Administrativa con la justificación técnica pertinente avalada por cada Líder o coordinador de servicio y el Supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.-** Los informes del supervisor se sustentarán en la factura o documento equivalente, comprobantes de pago y aquellos otros documentos soportes que se deriven de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos, costos fiscales y en general, todos aquellos que se deriven del contrato. El contratista debe cancelar y acreditar los respectivos impuestos y demás costos fiscales, dentro de ellos la estampilla Pro- Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz; en su defecto, autoriza a la ESE HUEM para efectuar las deducciones de ley. **CLÁUSULA SEPTIMA.- GARANTÍAS:** El contratista se obliga a constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, conforme lo establecido en el artículo 95 del Manual de Contratación de la ESE HUEM, de la siguiente manera:

No:	AMPAROS	VIGENCIA	% (valor del contrato)
1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20
2	CALIDAD DEL SERVICIO	POR EL TERMINO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS	20
3	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	10

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 o agotamiento de los recursos disponibles. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Declaración de Terminación unilateral. 4) Declaratoria de caducidad. 5) En el evento que la ESE HUEM genere modificación en su planta de personal. 6) En el evento que el gobierno nacional expida normatividad aplicable a las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO para la contratación de personal misional y efectúe el aporte de los recursos para tal fin. 7) Por incumplimiento por parte del sindicato de las obligaciones legales y estatutarias que le corresponden respecto de los

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

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

manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESE HUEM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- MODIFICACION Y ADICION:** El presente contrato podrá ser modificado y/o adicionado, mediante acuerdo expreso de las partes, conforme los lineamientos fijados en el Manual de contratación de la E.S.E. HUEM. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD**: La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el contratista en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad. Por tanto, toda información a la que tenga acceso el contratista se entenderá protegida y debe garantizarse la reserva legal de la documentación que se encuentre amparada por la misma; en razón de lo cual solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad y en desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para el cumplimiento de las Obligaciones, así como para todos los efectos jurídicos corresponde a la ciudad de San José de Cúcuta **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA.-PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 30 JUN 2022

EL CONTRATANTE,

MARIBEL TRUJILLO BOTELLO
Gerente (E) E.S.E. HUEM

EL CONTRATISTA,

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

Aprobó y Reviso: Jorge Davila Luna- Coordinador Actisalud GABYS
Proyectó: Yudikzza Ordoñez Cruz- Abogada GABYS