

Popayán, marzo de 2024

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Juez Primero Administrativo del Circuito de Popayán

Ref. SOLICITUD LLAMAMIENTO EN GARANTIA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE”
Demandada: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2
Demandante: JESUS FERNEY GUERRERO ARTURO y otros
Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA
Radicado Nro. 19001333300120230019700

NICOLÁS HURTADO ARBOLEDA, mayor de edad, con domicilio y residencia en Popayán, Cauca, abogado en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.296.654 de Popayán, abogado en ejercicio con T.P. No. 171.645 del C.S. de la J., obrando en mi calidad de apoderado de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E.**, representada legalmente por el doctor **ELMER MUÑOZ ROSERO**, mayor y vecino de la ciudad de Popayán, portador de la cédula de ciudadanía No. 10.549.676, en su calidad de Gerente de la Empresa, encontrándome dentro del término legal, recurro ante su Despacho con el fin de vincular en el este proceso judicial de responsabilidad estatal a la **ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE”** con NIT 9007192997 y representada legalmente por Martha Isabel Andrade Penagos, identificada con la CC N° 25683211 o quien haga sus veces, con domicilio principal en la ciudad de Popayán, en calidad de **LLAMAMIENTO EN GARANTÍA**, para amparar las obligaciones que resulten en el presente trámite en contra de mi mandante.

1.- HECHOS

1.1.- La Empresa Social del Estado Centro 2 ESE (hoy demandada) celebró mediante Contratos Sindicales con la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE” con NIT 9007192997 la prestación de servicios asistenciales profesionales en el que se obliga la prestación de actividades de apoyo conexas a los procesos asistenciales que desarrolla la ESE, contratos identificados con los números 238 del 01 de agosto de 2021 y 246 del 01 de septiembre de 2021 para la fecha en que ocurrieron los hechos de estudio en el presente proceso.

1.2.- Conforme a los hechos señalados en el presente proceso fue el doctor LEONARD JESÚS RAMÍREZ BARRIOS, quien aparece identificado en la demanda, la contestación de la demanda y los documentos aportados al proceso incluida la Historia Clínica, quien prestó sus servicios como profesional en la medicina, al paciente JESUS FERNEY GUERRERO, en calidad de afiliado participe en desarrollo del contrato sindical a cargo de la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE”, razón por la cual le asiste al sindicato el presente llamado en garantía.

1.3.- Teniendo en cuenta que el supuesto fáctico fundante del proceso de referencia ocurrió cuando la la Organización Sindical de la Industria “SANARTE” a través de su afiliado, el doctor LEONARD JESÚS RAMIREZ BARRIOS prestaba su servicio en el nivel de urgencias en la nombrada IPS- demandada- encontrándose debidamente un vínculo legal contractual suscrito con la Organización Sindical de la Industria “SANARTE” llamada en garantía, y que los hechos de la demanda refieren un falla médica por mala praxis consecuencia de un accionar profesional realizado por inobservancia de la normatividad que regula la práctica médica como factor determinante del despojo de la pérdida de oportunidad, conlleva a que es la organización gremial de profesionales nombrada, quien se encontraba a cargo de la prestación medica, quien se verá afectada con la sentencia proferida en el presente proceso imputándose responsabilidad, lo que a su vez genera la obligación de pago de perjuicios que se llegaren a condenar.

2.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

Invoco como fundamento de derecho el artículo 225 de la Ley 1437 de 2011, asimismo por remisión del artículo 306 ibídem, los artículos 54, 55, 56, 57 y demás normas concordantes del Código de Procedimiento Civil, el artículo 2341 del Código Civil, artículo 19 de la Ley 678 de 2011 y demás normas concordantes. Artículo 482 Código Sustantivo del Trabajo; Decreto 1429 de 2010/Decreto 36 de 1016 y demás normas concordantes.

3.- PRETENSIONES

Comedidamente se solicita a su señoría se sirva ordenar el llamamiento en garantía a la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE” con NIT 9007192997 y representada legalmente por Martha Isabel Andrade Penagos o quien haga sus veces. Toda vez que conforme a derecho legal o contractual y de conformidad con el articulo 225 del Codigó de procedimiento administrativo en la eventualidad de condena a la entidad demanda será exigible a la llamada en garantía la reparación integral de los perjuicios que llegare a sufrir la E.S.E. Centro 2 como resultado de la sentencia.

4.- PRUEBAS

Ruego tener como pruebas los siguientes documentos que se aportan:

1.-Copia de los contratos sindicales numeros 238 y 246 ambos del 2021, suscritos entre de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E., representada legalmente por el doctor ELMER MUÑOZ ROSERO, mayor y vecino de la ciudad de Popayán portador de la cédula de ciudadanía No. 10.549.676, en su calidad de Gerente de la Empresa y la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE” con NIT 9007192997 y representada legalmente por Martha Isabel Andrade Penagos, identificada con la CC N° 25683211 de Silvia Cauca.

2.- Certificado de existencia y representación de la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE” expedida por el Ministerio del trabajo.

Pruebas Solicitadas:

De manera respetuosa señor Juez solicito se requiera a la entidad llamada en garantía aporte el contrato suscrito con el medico LEONARD JESÚS RAMIREZ BARRIOS que lo vincula para el desarrollo del contrato sindical que desarrollo la atención medica durante la epoca en que ocurrieron los hechos hoy analizados en el proceso.

5.- ANEXOS

Adjunto los documentos señalados en el acápite de pruebas.

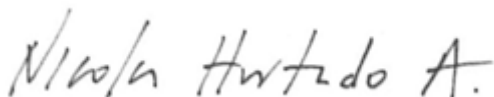
6.- NOTIFICACIONES

A la **ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA INDUSTRIA “SANARTE”** con NIT 9007192997, representada legalmente por Martha Isabel Andrade Penagos, identificada con la CC N° 25683211 en la calle 22 norte # 7-25 , barrio Ciudad Jardin de la ciudad de Popayán, telefono 8353673 y correo electrónico sanartecauca@gmail.com, marthaandrade211@gmail.com y yennymgs@gmail.com


Para efectos de notificaciones y comunicaciones, la entidad a la que represento, **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E**, en la sede principal ubicada en la Carrera 3 # 1-09 Barrio Santander del municipio de Rosas – Cauca, correo electrónico ventanilla.unica@centro2.gov.co y asesoriajuridicaexterna@centro2.gov.co

EI SUSCRITO, en la Transversal 16 # 16AN 36 de Popayán y en el correo electrónico nhurtadoa@gmail.com Celular: 319 6558906.

Me suscribo atentamente,



NICOLÁS HURTADO ARBOLEDA
C.C. No. 10.296.654 de Popayán
T.P. No. 171.645 del C.S. de la J.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 1 de 27

**CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, DE APOYO Y LOS CONEXOS**

Nº. 238 CON FORMALIDADES PLENAS


CONTRATO No.	238 DEL 01 DE AGOSTO DE 2021
ENTIDAD CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E.
CONTRATISTA:	ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA "SANARTE" Y/O MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS (RL)
OBJETO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS ASISTENCIALES QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE, EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, AUXILIARES AREA DE LA SALUD, PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA Y TRASLADO ASISTENCIAL BASICO.
PLAZO:	UN (01) MES
VALOR:	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$220.000.000)
CDP Y RUBRO	CDP 393 DEL 01 DE AGOSTO DE 2021 RUBRO 210202-2-01.1 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper Rosas 210202-2-01.2 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper La Sierra 210202-2-01.3 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper Sotaró 210202-3-01.1 Honorarios Oper (Prof_Otros) Rosas 210202-3-01.2 Honorarios Oper (Prof_Otros) La Sierra 210202-3-01.3 Honorarios Oper (Prof_Otros) Sotaró

Entre los suscritos a saber la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2-ESE**, entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por Decreto Departamental No. 0267 del 9 de abril de 2007, representada por su Gerente, **ELMER MUÑOZ ROSERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10549676 expedida en Bolívar Cauca, nombrado mediante Decreto No. 0687-03-2020 del 31 de marzo de 2020 y Acta de Posesión No. 035 del 31 de marzo de 2020, en adelante denominada LA ENTIDAD CONTRATANTE por una parte y por la otra la otra **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25683211 de Silvia- Cauca, quien está debidamente autorizado para contratar y obrar como Representante Legal de **ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"**, con NIT. No. 9007192997, constituida mediante acta 049 del 21 de febrero de 2014 debidamente registrada en el Ministerio de Protección Social en la ciudad de Popayán- Cauca el 1 de noviembre de 2016. y con domicilio en la Calle 22 Norte No 7-25, Barrio Ciudad Jardín Teléfono 8353673, y quien en adelante en el presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato sindical que se registrá por las siguientes cláusulas, previas a estas consideraciones: por medio del presente documento hacemos constar que hemos celebrado la Orden de Prestación de Servicios que se registrá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por las normas del Derecho Privado y previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Empresa Social del Estado **CENTRO 2 E.S.E**,

"Un Pacto Por Tu Salud"

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 2 de 27

debe adelantar los procesos administrativos y operativos dentro de los TRES (3) puntos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado **E.S.E. CENTRO 2 ESE 2)** Que la Empresa Social del Estado **CENTRO 2 E.S.E.**, debe adoptar las políticas, prioridades, objetivos, metas y estrategias para cumplir con las actividades necesarias para garantizar los derechos de los usuarios, la oportuna atención de los pacientes por lo cual la Empresa en ejercicio de sus fines, esencialmente el de producir y prestar servicios de salud, de baja y mediana complejidad a la población de los Municipios de Rosas, La Sierra y Sotará se halla en el deber de contratar dichas actividades. **3)** Que la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE, a través de su Representante Legal y con base el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, del Decreto No 265 del 9 de abril de 2007 proferido por la Gobernación del Cauca, y el Acuerdo No 08 de 2014 emanado de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE, debe cumplir el mandato para: 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y Objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo Departamental. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión. 4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado. 5. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 7. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio en Salud, que esté en capacidad de ofrecer. 8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado. 9. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes. 10. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la Junta Directiva. **4) EL CONTRATISTA** tiene la experiencia e idoneidad en la ejecución del contrato de prestación de servicios para los procesos aquí contratados y accede a contratarlo de acuerdo al estudio conveniencia. **5)** Que mediante Acuerdo Nro. 008 del 26 de agosto de 2.014 la junta Directiva de la CENTRO 2 E.S.E aprobó el estatuto de Contratación, Y en el artículo 41 del capítulo XII autoriza al Gerente para que elabore el Manual de Contratación. **6)** Que la Gerencia en atención a lo estipulado en el Estatuto de contratación elaboro el Manual de Contratación de la CENTRO 2 E.S.E, adoptado mediante Resolución No 004 del 29 de Septiembre de 2014, **7)** Que el Manual de Contratación establece que los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 E.S.E y servicios especializados, se podrán contratar de manera directa siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos **8)** El Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los artículos 482, 483 Y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamento en el Decreto 1429 de 2010. **9)** Que el Decreto 583 de 2016 reglamentario del artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 habilita la tercerización laboral como practica de provisión de personal en todos los escenarios, incluso en aquellos que hasta la fecha de entrada en vigencia de dicho decreto estaban excluidos por la legislación laboral, es decir, en los casos de las actividades misionales y permanentes, eliminando el concepto de lo misional permanente habilitando tercerizar cualquier proceso o subproceso de la cadena productiva siempre y cuando se reconozcan derechos laborales de las personas vinculadas de esa manera, bajo la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Trabajo. **10)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 3 de 27


celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **11)** Que conforme lo establece el Artículo 29 literal g) del Manual de Contratación de la CENTRO 2 E.S.E, el Gerente de la empresa puede celebrar los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 E.S.E y servicios especializados. De manera directa y de conformidad con el artículo 10 sin autorización de la Junta directiva y sin requerir convocatoria. **12)** Que la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE", presentó la propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL ASISTENCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS EN SALUD EN LOS PUNTOS DE ATENCION ADSCRITOS A LA ESE DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2021, con autonomía administrativa e independencia financiera y contenidos en la propuesta referida. **13)** Que realizada la verificación de requisitos jurídicos y técnicos se aprobó por el Gerente de la E.S.E suscribir Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de salud con la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"**14)** Que en virtud de lo anterior se ha convenido la celebración del presente Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de salud el cual se registrará por las siguientes cláusulas y en lo no estipulado en ellas por las normas que rigen la materia. **15)** Que se requiere contratar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades administrativos de apoyo conexos a los procesos asistenciales que desarrolla la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE con un tercero que tenga la idoneidad, experiencia y capacidad para el desempeño de las actividades a contratar, cuyos afiliados partícipes del contrato sindical gocen del principio de trabajo digno y decente en los términos definidos por la O.I.T. y a quienes se respete sus derechos legales y constitucionales consagrados en las normas laborales vigentes, dentro del marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud S.O.G.C.S. y con base en la estrategia de atención primaria en salud A.P.S. **16)** Que la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE no cuenta con personal suficiente y necesario para adelantar todas las actividades de apoyo, por lo cual se entiende la necesidad de contratar los servicios pertinentes con una persona jurídica especializada con capacidad, experiencia e idoneidad para realizar las actividades requeridas. **17)** Que la Empresa social del Estado CENTRO 2 ESE cuenta con Disponibilidad Presupuestal para realizar la contratación de los servicios que por este documento se detallan. **18)** Que en virtud de lo anterior se conviene en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios contenido en las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS ASISTENCIALES QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE, EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, AUXILIARES AREA DE LA SALUD, PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA Y TRASLADO ASISTENCIAL BASICO. **CLAUSULA SEGUNDA. -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 2.1 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Prestar sus servicios realizando apoyo a las actividades conexas a los procesos asistenciales que desarrolla la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE de acuerdo con el siguiente detalle:

MACRO PROCESO: PRESTACION SERVICIOS MISIONALES:	PROCESO: HOSPITALIZACIÓN: Ingreso (admisión del paciente); recepción del usuario; administración de medicamentos; egreso (alta del paciente); facturación ENFERMEROS JEFES: <ul style="list-style-type: none"> Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas
--	---

"Un Pacto Por Tu Salud"

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 4 de 27

	<p>de detección temprana y protección específica vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de cada mes, • Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. • Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. • Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. • Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. • Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. • Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. • Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. • Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. • Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Participar en la ejecución de las actividades del PIC. • Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de enfermería. • Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud <p>PROCESO ATENCION AMBULATORIO:</p> <p>Ingreso, atención al usuario: medico, odontólogo, fisioterapia, psicología, fonoaudiología, enfermería, programas PYP, SIAU; egreso del paciente.</p> <p>Atención extramural a los usuarios captados a través de la demanda inducida</p>
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 5 de 27

	<p>En las salidas rurales programadas por el equipo extramural a los puntos de Mayor afluencia de los Municipios donde ejerce jurisdicción la E.S.E, enfatizando todas las actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, desde los protocolos de atención de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CENTRO 2.</p> <p>PROCESOS: HOSPITALIZACION, URGENCIAS Y PROGRAMAS DE PYP:</p> <p>ACTIVIDADES: PROFESIONALES EN MEDICINA: LOS PROFESIONALES TENDRAN A CARGO LOS SIGUIENTES PROCESOS QUE SE DETALLAN EN LA SIGUIENTE TABLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos enfermería adulto mayor SSR 1 ssr2 PYP urgencias hospitalización. • Programas HTA • Diabetes • Asma • SX convulsivo • otras • Patología cervical • Diligenciar formato maternidad segura • PF • Diligenciar formato CYD • Pai • Joven • Diligenciar formato programación salidas • Informes • Comité PYP • Demanda inducida • Servicio urgencias • Disponibilidad, ambulancia • Salud publica • Cove • Acta de cove • Salas • Disponibilidad • Ambulancia • Estadísticas vitales • intolerables • Bai • Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica vigentes de acuerdo a unas metas que hacen parte de la contratación que hay con las EPS y del cual se adjunta anexo • Presentar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de cada mes.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 6 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. <p>CONSULTA EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas mensuales de medicina general de las cuales deben incluirse consultas de promoción y prevención y procedimientos. • Realizar la atención médica integral con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad aplicando los protocolos y guías de atención previamente establecidos. • Realizar en caso de requerirlo el usuario remisión • Interconsulta elaborándola en los formatos diseñados previamente para ello y registrándolo en la Historia clínica. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. • Diligenciar adecuadamente las CIE en las facturas. • Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. • Aplicar los valores institucionales durante todo el manejo de la consulta. • Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. • Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. • Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. • Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. • Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. • Participar en la ejecución de las actividades del PIC según necesidad. • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 7 de 27

	<p>socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. • Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. • Reportar los eventos de interés en salud pública al SIVIGILA según la presentación de los casos en la oficina de vigilancia epidemiológica. • Reportar mensualmente los accidentes de trabajo y posibles enfermedades profesionales atendidas la Secretaria Departamental de Salud del Cauca en los formatos establecidos. • Participar activamente en los comités creados por la entidad para velar por la adecuada atención en salud. <p>AUXILIAR SALUD ORAL E HIGIENISTA ORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de higiene oral dentro del marco de la Resolución 412 de 2.000 y/o RIAS adoptadas formalmente por la ESE, tales como: aplicación de sellantes de autocurado ó fotocurado, detartrajes, controles de placa y aplicaciones de flúor. • Realizar la profilaxis oral a los pacientes agendados. • Asistir al odontólogo en sus procedimientos cuando sus actividades sean de auxiliar de consultorio odontológico. • Realizar la limpieza y desinfección del consultorio odontológico de acuerdo al procedimiento adoptado por la ESE. • Aplicar los principios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia necesarios para prevenir las infecciones cruzadas en la práctica odontológica, de acuerdo al protocolo establecido en la ESE. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar diariamente los Registros individuales de
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 8 de 27

	<p>prestación de servicios RIPS utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la contratación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para el programa de higiene oral y de acuerdo a la modalidad de atención. • Diligenciar en la historia clínica física los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Realizar los reportes respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y participar en el análisis de casos. • Educar a los pacientes en lo relacionado a prevención de las enfermedades buco-dentarias, control de los hábitos bucales patogénicos, correcta higiene oral, medidas dietéticas y nutricionales, aplicación de tratamientos, factores de riesgo y signos de alarma por los que debiera consultar al servicio de urgencias; dejando registro en la historia clínica de cada paciente. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Participar en los programas de salud oral organizados por la sección de odontología. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Participar en la elaboración de informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 9 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo. <p>ODONTOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender determinados pacientes día y un mínimo de actividades mes de las cuales deben ser de promoción y prevención. Atender un mínimo de urgencias al día. Ejecutar trabajos profesionales relacionados con problemas dentales que incluyan exámenes, diagnósticos, tratamiento, actividades de promoción y prevención, recomendaciones y cuidado general de la cavidad bucal, cumpliendo con los criterios establecidos por el plan obligatorio de salud. Diligenciar la historia clínica de acuerdo a las normas y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. Aplicar las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución. Realizar los reconocimientos médicos legales solicitados por la entidad competente. Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. Participar en la elaboración, actualización, socialización de guías, protocolos y manual de bioseguridad. Evitar el flujo de información inherente al cargo sin previa autorización. Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior. Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. Reportar mensualmente al área de coordinación odontológica, el informe de las actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 10 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. • Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la empresa. • Presentar informes solicitados por la institución y otras entidades • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. • Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. <p>PSICOLOGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención en crisis emocionales de los pacientes y en las situaciones que lo amerite, evidenciando su actuar en la historia clínica digital de acuerdo al procedimiento establecido. • Realizar la atención profesional por psicología a los pacientes soliciten. • Acogerse a las Guías de Práctica Clínica, establecidas por la ESE y cuando se tomen decisiones que se alejan de las guías, consignarlo claramente en la historia clínica del paciente. • Aplicar las pruebas y tamizajes psicológicos a los pacientes que lo requieran para su tratamiento y rehabilitación. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Diligenciar correctamente los consentimientos informados • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Desarrollar talleres educativos comunitarios para prevención de consumos de sustancias psicoactivas, prevención de violencias y en general de la problemática de salud mental de la zona. • Realizar intervención en los programas de reducción de consumo de SPA y VIF.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 11 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Programa de Atención de Violencias y su respectivo comité. • Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas en las actividades que se le asignen. • Realizar llamadas y visitas de seguimiento a los pacientes que amerite. • Apoyar el programa de servicios amigables de la institución (capacitaciones, consulta, seguimiento). • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar diariamente los Registros individuales de prestación de servicios RIPS utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la contratación vigente. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Diligenciar en la historia clínica física los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Los reportes respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y participar en el análisis de casos. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Participar de los Comités Institucionales según asignación de la Coordinación del Punto de Atención. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Realizar cronograma mensual de actividades de acuerdo a lo requerido según las necesidades del servicio. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 12 de 27

	<p>consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control <p>PROCESO: ATENCION EN APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA. SUBPROCESOS: LABORATORIO CLINICO, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, SERVICIO FARMACEUTICO Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO. ACTIVIDADES LABORATORIO CLINICO</p> <p>BACTERIOLOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el responsable del laboratorio clínico con todas sus actividades. Realiza la gestión analítica de las muestras de laboratorio clínico Química clínica Hematología Bacteriología Parasitología Inmunología y serología, de acuerdo al manual de procedimientos del servicio establecidos por la ESE. Realiza el Informe de resultados entregado de forma inmediata los resultados de casos especiales en seguimiento, esta actividad incluye el refrendo de resultados, la validación clínica, la entrega, el seguimiento y la vigilancia epidemiológica. Liderar el programa de Tecnovigilancia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ESE. Realizar los reportes de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA y al Ente territorial. Realizar la certificación bianual del personal de enfermería y de laboratorio clínico de acuerdo al procedimiento establecido. Verificar las alertas relacionadas a Tecnovigilancia y difundirlas en el Punto de Atención, tomando las medidas pertinentes en caso de identificar u producto dentro de la Institución. Realizar los controles de calidad interno y externo haciendo análisis de los resultados y su respectivo plan de mejora cuando las desviaciones sean importantes. Aplicar secreto profesional y ético de los usuarios. Realizar el plan de capacitación anual del área y ejecutarlo. Supervisar el embalaje y la relación de muestras que van a ser remitidas a laboratorios externos. Hacer seguimiento y reporte de los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general. Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo. Apoyar los siguientes programas: IAMÍ, AIEPI y demás programas que lidere el hospital.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 13 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la investigación de brotes. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Diligenciar correctamente los consentimientos informados. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Supervisar la organización y limpieza de las diferentes áreas del servicio. • Dar educación a los pacientes y familiares sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Supervisa y autoriza los pedidos del laboratorio clínico. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 14 de 27

	<p>TÉCNICO DE RAYOS X (IMÁGENES DIAGNÓSTICAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pacientes citados para exámenes de Rayos X, provenientes de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización de los diferentes Puntos de Atención. • Asignar turno a los pacientes citados, indagando las condiciones en que se presentan para la realización del examen. • Tomar placas a los pacientes en la zona que va a ser examinada de acuerdo al manual de procedimientos del servicio adoptado por la ESE • Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas. • Realizar el revelado de las placas tomadas a los pacientes. • Controlar la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película. • Entregar la placa realizada al paciente o la envía al servicio que la solicitó. • Llevar el control del consumo de placas y de placas dañadas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realizar capacitación en los servicios asistenciales en lo referente a preparación de los pacientes para la toma de placas radiográficas. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico. • Realizar el inventario de equipos y materiales del área. • Realizar la limpieza y desinfección de la sala y de los equipos de acuerdo al procedimiento adoptado por la ESE. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, reactivos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de los procedimientos.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 15 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Participar en la elaboración de informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo. • <p>ACTIVIDADES DE REGENTE DE FARMACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar las directrices del manejo de TODOS los medicamentos y dispositivos médicos utilizados por el Punto de Atención. • Verificar y mantener stock de medicamentos e insumos médicos necesarios para el buen funcionamiento del servicio y realizar pedido para un periodo mensual. • Realizar el pedido anual, trimestral y mensual de los medicamentos y Dm que requiere el Punto de Atención. • Realizar la recepción administrativa de los medicamentos, la cual comprende revisión de cantidades y precios de acuerdo a lo contratado. • Realizar la recepción técnica de los medicamentos y DM recibidas por el Punto de Atención. • Realizar el adecuado almacenamiento de los medicamentos y DM. • Diligenciar el kardex de medicamentos y DM del Punto de atención de acuerdo a la plantilla establecida. • Dispensar adecuadamente los medicamentos de acuerdo a lo formulado. • Realizar las devoluciones y las bajas de acuerdo a lo estipulado en el manual de procedimientos. • Entregar los medicamentos e insumos solicitados por cada servicio y supervisar su manejo periódicamente. • Exigir la presentación de la fórmula en el formato especial para la entrega de medicamentos de Control Especial de
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 16 de 27

	<p>acuerdo a las normas vigentes y velar por su conservación bajo seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y ordenar los medicamentos de conformidad con el manual de Normas y procedimientos establecidos en la institución. • Verificar el número de historia en la orden médica que corresponda con el nombre del paciente. • Firmar y Hacer firmar el suministro a pacientes u orden de despacho como constancia de lo que se entregó. • Realizar conteo físico total de los medicamentos (inventario) trimestralmente. • Realizar conteo físico de los medicamentos (inventario) cada mes diligenciando los datos de registro INVIMA, lote (cada uno de los lotes que existan), fecha de vencimiento y laboratorio y presentar informe debidamente firmado y justificado. • Realizar diariamente, en la mañana y en la tarde, los registros de control de temperatura y humedad en el área de farmacia y en la bodega • Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para el suministro a los pacientes. • Recibir los pedidos de medicamentos e insumos médicos verificando que la fecha de vencimiento no sea inferior a (1) un año, o cuando técnicamente no sea posible, con el 75 % de vida útil, organizándolos en Bodega ó en la Farmacia y surtir la estantería. • Presentar informe mensual de las formulas despachadas, durante los primeros diez días del mes siguiente. • Realizar de acuerdo al cronograma la limpieza de estantes de medicamentos asignados y nevera (Con apoyo de personal de aseo). • Pedir al área de facturación apertura de ingreso a pacientes cuando por alguna circunstancia este sea cerrado y se requiera ingresar información. • Detectar y reportar los errores en las ordenes médicas que se recepcionan en la farmacia • Verificar y alimentar el sistema con los datos del CUM, INVIMA, lote laboratorio, nombre genérico fecha de vencimiento de cada medicamento, • Realizar la facturación de medicamentos entregados. • Corregir las facturas que se presentan a las diferentes entidades responsables de pago de acuerdo a las observaciones hechas por auditoria médica • Participar en la respuesta a glosas por medicamentos. • Prevenir y detectar factores de riesgos derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso. Elaborar informes de Medicamentos de Control Especial aplicando la normatividad vigente.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 17 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventario diario, seguimiento y control de los medicamentos de control. • Realización y envío de indicadores requeridos por departamento de calidad. • Hacer seguimientos a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del servicio farmacéutico. • Liderar el programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (relacionada a DM) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ESE. • Realizar los reportes de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA y al Ente territorial. • Verificar las alertas relacionadas a Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y difundirlas en el Punto de Atención, tomando las medidas pertinentes en caso de identificar u producto dentro de la Institución. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados (RAM y PRUM), dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Realiza y ejecuta el plan de capacitación del área de farmacia. • Lidera el Comité de farmacia y terapéutica del Punto de Atención. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTION	PROCESO: TRASLADO ASISTENCIAL BASICO <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. • Traslado de pacientes al lugar de destino según remisión. • Responder por el uso y buen manejo de la ambulancia con sus accesorios, repuestos y suministros. • Efectuar el mantenimiento y/ o reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 18 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato de gastos de insumos de la ambulancia. • Custodiar el inventario de equipos e insumas médico-quirúrgico. • Realizar entrega y recibo de turno del inventario de la ambulancia. • Cumplir con el programa de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecido en la institución. • Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. • Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. • Manejar adecuadamente el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones, cumpliendo de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente. • Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso. • Tener destinado para la prestación de este servicio, UN celular o medio de comunicación activo y contestar oportunamente a los llamados de su coordinador. • Revisar nivel de aceite, de agua y de combustible de la ambulancia • Revisar nivel de ácido de baterías de la ambulancia • Revisar estado de llantas de la ambulancia permanentemente • Revisar estado de extinguidores de la ambulancia • Revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema eléctrico de la ambulancia (carga de corriente de batería habitáculo paciente y conductor) • Mantener la ambulancia limpia y presentable. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios y otras relacionadas cuando le sean solicitadas. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
	<p>AUXILIAR DE ENFERMERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los cuidados de enfermería necesarios para el restablecimiento de la salud del paciente.

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 19 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital. Informar oportunamente sobre los elementos que se necesiten. • Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo higómetro y nevera de vacunación. • Realizar la desinfección de las áreas de Urgencias Hospitalización y ambulancias. • Administrar medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización. • Realizar procedimientos generales acordes a los lineamientos del manual de procesos y procedimientos de enfermería y que aplique para su profesión. • Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias. • Participar en las emergencias de código azul y código rojo de acuerdo a las actividades establecidas en el protocolo. • Revisar diariamente el carro de paro, para verificar que no haya sido abierto, en caso positivo reponer medicamentos e insumos gastados de acuerdo a la plantilla establecida para este procedimiento. • Participar activamente en el recibo y entrega de turno del personal de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido. • Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes que se encuentren en el servicio de observación. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Ejecutar las estrategias: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere la Empresa Social del Estado.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 20 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de biológicos y registro en carnet del usuario cuando sea necesario. • Realizar la organización y limpieza de las diferentes áreas del servicio. • Dar educación a los pacientes y familiares sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Participar en la vigilancia y el cumplimiento de los protocolos o guías de procedimientos y normas de bioseguridad. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
	<p>SERVICIOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o mantener cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos realizados por el médico tratante a los usuarios en todas las áreas de la ESE. • Ejecutar el proceso de desinfección de las diferentes áreas • Velar y direccionar a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y colores para el manejo de los desechos sólidos. • Velar por el suministro oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del servicio.

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 21 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten. • Diligenciar cada uno de los formatos adoptados para la recolección de residuos hospitalarios y limpieza y desinfección. • Custodiar, registrar por cada una del área de producción de desechos sólidos con propósitos de medir el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados patología que se puedan presentar
	<p>PROCESO: VACUNACION CONTRA EL COVID-19</p> <p>AUXILIAR DE ENFERMERIA VACUNADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el alistamiento de los biológicos, insumos y elementos, para el proceso de vacunación diaria. • Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacunales. • Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura. • Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. • Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos. • Mantener el movimiento de biológico actualizado. • Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. • En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presentó algún ESAVI. Si cumple con criterios de ESAVI-grave notificar según el Protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS. • Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19. • Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal. • Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas. <p>AUXILIAR DE ENFERMERIA ANOTADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante la jornada • Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad y verificar fecha y hora la cita. • Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado.

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 22 de 27


	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad. • Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias. • Diligenciar la plantilla de registro de vacunación por usuario. • Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. • Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS. • Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19. • Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal. • Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas. <p>AUXILIAR DE ENFERMERIA DIGITADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. • Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada. • Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas desagregado por fase, etapa y población priorizada. • En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. • Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere). • Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19. • Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal. • Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas.
--	---

4.2 OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES DEL SINDICATO. El sindicato se obliga a realizar las siguientes actividades: a) Ejecutar el objeto contractual desarrollando las actividades contratadas en el presente contrato y asumiendo los riesgos en su realización. b). Garantizar la prestación de los servicios aún en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical siempre y cuando no sea producto de fuerza mayor o caso fortuito. c) Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical que reposan en la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE**, con la acreditación de que cumplen con los requisitos exigidos y son idóneos para desarrollar las actividades correspondientes. d) Contar con afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 23 de 27

contratados, a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales. Garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. e). Garantizar que los afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el servicio. f) Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la seguridad social. g). Presentar el plan de trabajo programado al supervisor designado para el cumplimiento del periodo a ejecutar lo programado de acuerdo a las necesidades de la ESE. El plan de trabajo deberá ser presentado previo al periodo a ejecutar lo programado y toda novedad deberá ajustarse al procedimiento de la institución. h). Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual i). Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la ESE ponga a disposición para el cumplimiento del proceso contratado. j). Cumplir con la estándar productividad de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE. k). Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. l). El sindicato se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, interconsultas y referencias que se le solicite. m). El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical. n). El sindicato deberá coordinar con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento y del programa de higiene y seguridad, y la política de seguridad y salud ocupacional y seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la ESE, según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la ESE y de contingencia del área de mantenimiento. o). Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. q) Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la ESE. p). Preparar, organizar y hacer entrega de la factura de prestación de servicios con sus respectivos soportes al área de facturación. 4.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA DE COMPETENCIAS DE PERSONAL. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el estudio previo. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga: a) Pagar el valor del contrato, previa presentación del certificado de recibo a satisfacción del supervisor del contrato. b) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato. c) Colocar a disposición del CONTRATISTA los recursos físicos, humanos tecnológicos, financieros, de coordinación y de apoyo necesarios para la adecuada y correcta ejecución del proceso bajo la estricta vigilancia de la ESE. d) Informar quincenalmente al CONTRATISTA el número de actividades ejecutadas por el proceso en cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** Este Contrato Sindical de Prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de treinta y un (31) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía) previa suscripción del acta de inicio. **CLAUSULA QUINTA: SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 828 de 2003 por la cual se modifica el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, por la cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro meses la entidad estatal dará aplicación a la

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 24 de 27

cláusula excepcional de caducidad administrativa. **CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Las actividades contractuales se desarrollarán en la sede administrativa de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE y en los puntos de atención de ROSAS, LA SIERRA Y SOTARA, incluyendo Puestos y Centros de salud según se requiera. **CLAUSULA SEPTIMA: SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO SINDICAL:** El precio o valor a pagar por las actividades a desarrollar, está entre los generales del mercado para profesionales, técnicos, auxiliares y operativos que se requieren para cumplir con las actividades contratadas por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE. **CLAUSULA OCTAVA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos se aplicarán con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia 2021 según certificado de disponibilidad N° **CDP 393 DEL 01 DE AGOSTO DE 2021**. **CLAUSULA NOVENA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para efectos fiscales el valor inicial del contrato se ha estimado en la suma de **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$220.000.000)** los cuales se cancelarán en una cuota vencida de acuerdo al total de las actividades efectivamente realizadas y facturadas por el contratista, y previamente soportadas con el informe de las actividades realizadas acompañadas del informe del supervisor de la actividad correspondiente que certifique el recibido a entera satisfacción de la misma. El pago se realizará previa presentación de la respectiva factura con cumplimiento de las normas legales de la DIAN, adjuntando certificado expedido y firmado por el representante legal o el revisor fiscal de la empresa en el cual conste que se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL). Para el pago de la última cuota se requiere la presentación de la liquidación del presente contrato sindical de prestación de servicios. Para el reconocimiento y pago de los servicios prestados, el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:


1. Factura o documento equivalente.
2. Comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales).
3. Informe de actividades realizadas.
4. Informe de supervisión.

CLAUSULA DECIMA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual se presentará para el pago de la última cuota pactada, acta que contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo y el recibo a satisfacción de los bienes muebles entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso el presente Contrato Sindical de Prestación de servicios genera relación alguna, por lo que el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con la ENTIDAD CONTRATANTE. **PARAGRAFO UNICO:** Los estudios previos y sus respectivos anexos, la propuesta y sus anexos hacen parte integrante del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del señor Gerente o del o los funcionarios que este designe, Dentro de las funciones principales de la supervisión están las de: 1) Verificar el cumplimiento de requisitos de ejecución, para que proceda el pago de los valores convenidos contractualmente. 2) Certificar las actividades ejecutadas en cumplimiento de los procesos contratados. 3) Informar oportunamente a EL CONTRATISTA, de toda novedad o evento irregular que vincule o implique a afiliados partícipes del

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 25 de 27

contrato sindical y que pongan en riesgo la normal ejecución de los procesos y que puedan derivar en incumplimiento de las obligaciones contractuales o falla en el servicio. 4) Informar de manera oportuna a EL CONTRATANTE de las novedades relacionadas con esta orden. 5) Presentar informe respecto del cumplimiento del contrato en la sede administrativa y puntos de atención. 6) Reportar la ejecución de las actividades ejecutadas. 7). Reportar a la Gerencia de todos aquellos eventos que configuren incumplimiento a cargo del sindicato. 8). Proyectar informe individual para tramitar el acta de liquidación del contrato. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a mantener indemne a la E.S.E. CENTRO 2 de todo reclamo, demanda o acción legal que pueda causarle o que surja de la ejecución de este contrato, manteniéndola libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO:** El presente es un contrato que se rige por las normas civiles y comerciales, dando aplicación de los principios de la contratación pública y de acuerdo con el Manual Interno de contratación Acuerdo 03 de 2014, sin embargo, la E.S.E. se reserva el derecho a aplicar las cláusulas exorbitantes del derecho común: TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de CADUCIDAD (Art.18) en caso de incumplimiento del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: PENA PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el CONTRATISTA pagará a la E.S.E, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: MULTAS:** El contratista podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma:- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E. elaborará la liquidación de oficio - Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. Las multas serán impuestas directamente por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO siguiendo el procedimiento administrativo señalado por la ley. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas se podrá descontar de las

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 26 de 27

sumas que la Entidad CONTRATANTE adeude al CONTRATISTA y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. GARANTIAS:** Por razón de la naturaleza del contrato y la cuantía del objeto contratado, y de acuerdo con el Estatuto Interno de Contratación, EL CONTRATISTA **REQUIERE** constituir garantías en favor de la ENTIDAD CONTRATANTE. Por lo tanto, El CONTRATISTA constituirá a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, con una compañía de Seguros o Entidad Bancaria autorizada para funcionar en Colombia, las siguientes pólizas para cubrir los riesgos inherentes al presente contrato: **1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más. **2) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Para asegurar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el Contratista para la ejecución del presente contrato por un monto igual al (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al termino de duración del contrato y tres (3) años más. **3) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** El Sindicato debe constituir: a póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL para indemnizar los perjuicios que con su actuación contractual incurran sus afiliados, mínimo de \$100.000.000 vigente por el término del contrato y seis (6) meses más. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este Contrato Sindical de Prestación de Servicios, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante la Empresa Social del Estado CENTRO 2 E.S.E. y frente a terceros. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un Contrato Sindical de Prestación de servicios regido por la normatividad expuesta, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA E.S.E. CENTRO 2. **CLAUSULA VIGESIMA. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** El lugar de cumplimiento de las obligaciones contractuales será en la sede administrativa y los puntos de atención de la E.S.E. CENTRO 2 y el domicilio contractual será el municipio de Rosas- Cauca. **CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por LA E.S.E. CENTRO 2 con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. **PARAGRAFO:** Por acuerdo de las partes, este contrato podrá terminarse en forma anticipada unilateralmente mediante aviso con anticipación de 30 días calendario. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. CONSTANCIA:** Se deja constancia que el contratista no está reportado en el boletín de responsables fiscales, de la Contraloría General de la República. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución requiere registro presupuestal y aprobación

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: ventanilla.unica@centro2.gov.co

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 27 de 27

Para constancia Se firma en Rosas Cauca, al primer (01) día del mes de agosto de 2021.




ELMER MUÑOZ ROSERO
Gerente Empresa Social Del Estado Ese Centro 2



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
R.L. ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

Contratista

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 1 de 28

**CONTRATO SINDICAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES, DE APOYO Y LOS CONEXOS**

Nº. 246 CON FORMALIDADES PLENAS


CONTRATO No.	246 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021
ENTIDAD CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E.
CONTRATISTA:	ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA "SANARTE" Y/O MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS (RL)
OBJETO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS ASISTENCIALES QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE, EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, AUXILIARES AREA DE LA SALUD, PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA Y TRASLADO ASISTENCIAL BASICO.
PLAZO:	UN (01) MES
VALOR:	DOSCIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$207.500.000)
CDP Y RUBRO	CDP 417 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021 RUBRO 210202-2-01.1 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper Rosas 210202-2-01.2 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper La Sierra 210202-2-01.3 Remuneración Servicios Técnicos (Ops y Otros) Oper Sotará 210202-3-01.1 Honorarios Oper (Prof_Otros) Rosas 210202-3-01.2 Honorarios Oper (Prof_Otros) La Sierra 210202-3-01.3 Honorarios Oper (Prof_Otros) Sotará

Entre los suscritos a saber la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2-ESE**, entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por Decreto Departamental No. 0267 del 9 de abril de 2007, representada por su Gerente, **ELMER MUÑOZ ROSERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10549676 expedida en Bolívar Cauca, nombrado mediante Decreto No. 0687-03-2020 del 31 de marzo de 2020 y Acta de Posesión No. 035 del 31 de marzo de 2020, en adelante denominada LA ENTIDAD CONTRATANTE por una parte y por la otra la otra **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25683211 de Silvia- Cauca, quien está debidamente autorizado para contratar y obrar como Representante Legal de **ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"**, con NIT. No. 9007192997, constituida mediante acta 049 del 21 de febrero de 2014 debidamente registrada en el Ministerio de Protección Social en la ciudad de Popayán- Cauca el 1 de noviembre de 2016. y con domicilio en la Calle 22 Norte No 7-25, Barrio Ciudad Jardín Teléfono 8353673, y quien en adelante en el presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato sindical que se


"Un Pacto Por Tu Salud"

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.


Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 2 de 28

regirá por las siguientes cláusulas, previas a estas consideraciones: por medio del presente documento hacemos constar que hemos celebrado la Orden de Prestación de Servicios que se regirá por las siguientes cláusulas y en lo no previsto en ellas, por las normas del Derecho Privado y previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Empresa Social del Estado **CENTRO 2 E.S.E**, debe adelantar los procesos administrativos y operativos dentro de los TRES (3) puntos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado **E.S.E. CENTRO 2 ESE 2)** Que la Empresa Social del Estado **CENTRO 2 E.S.E**, debe adoptar las políticas, prioridades, objetivos, metas y estrategias para cumplir con las actividades necesarias para garantizar los derechos de los usuarios, la oportuna atención de los pacientes por lo cual la Empresa en ejercicio de sus fines, esencialmente el de producir y prestar servicios de salud, de baja y mediana complejidad a la población de los Municipios de Rosas, La Sierra y Sotará se halla en el deber de contratar dichas actividades. **3)** Que la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE, a través de su Representante Legal y con base el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, del Decreto No 265 del 9 de abril de 2007 proferido por la Gobernación del Cauca, y el Acuerdo No 08 de 2014 emanado de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE, debe cumplir el mandato para: 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y Objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo Departamental. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la Gestión. 4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado. 5. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 7. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio en Salud, que esté en capacidad de ofrecer. 8. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado. 9. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes. 10. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias, y las políticas señaladas en la Junta Directiva. **4) EL CONTRATISTA** tiene la experiencia e idoneidad en la ejecución del contrato de prestación de servicios para los procesos aquí contratados y accede a contratarlo de acuerdo al estudio de conveniencia. **5)** Que mediante Acuerdo Nro. 008 del 26 de agosto de 2014 la Junta Directiva de la CENTRO 2 E.S.E aprobó el estatuto de Contratación, Y en el artículo 41 del capítulo XII autoriza al Gerente para que elabore el Manual de Contratación. **6)** Que la Gerencia en atención a lo estipulado en el Estatuto de contratación elaboró el Manual de Contratación de la CENTRO 2 E.S.E, adoptado mediante Resolución No 004 del 29 de Septiembre de 2014, **7)** Que el Manual de Contratación establece que los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 E.S.E y servicios especializados, se podrán contratar de manera directa siempre


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 3 de 28

y cuando se cumplan con los requisitos establecidos **8)** El Contrato Colectivo Sindical está consagrado en los artículos 482, 483 Y 484 del Código Sustantivo del Trabajo y ha sido reglamento en el Decreto 1429 de 2010. **9)** Que el Decreto 583 de 2016 reglamentario del artículo 63 de la Ley 1429 de 2010 habilita la tercerización laboral como practica de provisión de personal en todos los escenarios, incluso en aquellos que hasta la fecha de entrada en vigencia de dicho decreto estaban excluidos por la legislación laboral, es decir, en los casos de las actividades misionales y permanentes, eliminando el concepto de lo misional permanente habilitando tercerizar cualquier proceso o subproceso de la cadena productiva siempre y cuando se reconozcan derechos laborales de las personas vinculadas de esa manera, bajo la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Trabajo. **10)** El Contrato Colectivo Sindical es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, que tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo. **11)** Que conforme lo establece el Artículo 29 literal g) del Manual de Contratación de la CENTRO 2 E.S.E, el Gerente de la empresa puede celebrar los contratos de prestación de servicios de apoyo asistencial integral en los diferentes procesos de la CENTRO 2 E.S.E y servicios especializados. De manera directa y de conformidad con el artículo 10 sin autorización de la Junta directiva y sin requerir convocatoria. **12)** Que la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE", presentó la propuesta para PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL ASISTENCIAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS EN SALUD EN LOS PUNTOS DE ATENCION ADSCRITOS A LA ESE DURANTE EL MESE DE SEPTIEMBRE DE 2021, con autonomía administrativa e independencia financiera y contenidos en la propuesta referida. **13)** Que realizada la verificación de requisitos jurídicos y técnicos se aprobó por el Gerente de la E.S.E suscribir Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de salud con la ORGANIZACIÓN SINDICAL DE INDUSTRIA "SANARTE"**14)** Que en virtud de lo anterior se ha convenido la celebración del presente Contrato Colectivo Sindical de Prestación de Servicios de salud el cual se registrará por las siguientes cláusulas y en lo no estipulado en ellas por las normas que rigen la materia. **15)** Que se requiere contratar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades administrativos de apoyo conexos a los procesos asistenciales que desarrolla la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE con un tercero que tenga la idoneidad, experiencia y capacidad para el desempeño de las actividades a contratar, cuyos afiliados partícipes del contrato sindical gocen del principio de trabajo digno y decente en los términos definidos por la O.I.T. y a quienes se respete sus derechos legales y constitucionales consagrados en las normas laborales vigentes, dentro del marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud S.O.G.C.S. y con base en la estrategia de atención primaria en salud A.P.S. **16)** Que la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE no cuenta con personal suficiente y necesario para adelantar todas las actividades de apoyo, por lo cual se entiende la necesidad de contratar los servicios pertinentes con una persona jurídica especializada con capacidad, experiencia e idoneidad para realizar las actividades requeridas. **17)** Que la Empresa social del Estado CENTRO 2 ESE cuenta con Disponibilidad Presupuestal para realizar la contratación de los servicios que por este documento se detallan. **18)** Que en virtud de lo anterior se conviene en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios contenido en las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA.**
- **OBJETO:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 4 de 28

APOYO CONEXAS A LOS PROCESOS ASISTENCIALES QUE DESARROLLA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE, EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, ODONTOLOGIA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA, AUXILIARES AREA DE LA SALUD, PSICOLOGÍA, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, FARMACIA Y TRASLADO ASISTENCIAL BASICO. **CLAUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 2.1 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.** Prestar sus servicios realizando apoyo a las actividades conexas a los procesos asistenciales que desarrolla la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE de acuerdo con el siguiente detalle:


MACRO PROCESO: PRESTACION SERVICIOS MISIONALES:	<p>PROCESO: HOSPITALIZACIÓN: Ingreso (admisión del paciente); recepción del usuario; administración de medicamentos; egreso (alta del paciente); facturación</p> <p>ENFERMEROS JEFES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica vigentes. • Presentar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de cada mes, • Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. • Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. • Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. • Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. • Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida. • Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. • Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. • Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial
--	---

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 5 de 28

	<p>y Salud Ocupacional establecido en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Participar en la ejecución de las actividades del PIC. • Participar en los comités institucionales conformados que ameriten la intervención de enfermería. • Participar en jornadas de vacunación, promoción y prevención, brigadas de salud <p>PROCESO ATENCION AMBULATORIO:</p> <p>Ingreso, atención al usuario: medico, odontólogo, fisioterapia, psicología, fonoaudiología, enfermería, programas PYP, SIAU; egreso del paciente.</p> <p>Atención extramural a los usuarios captados a través de la demanda inducida</p> <p>En las salidas rurales programadas por el equipo extramural a los puntos de Mayor afluencia de los Municipios donde ejerce jurisdicción la E.S.E, enfatizando todas las actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, desde los protocolos de atención de La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CENTRO 2.</p> <p>PROCESOS: HOSPITALIZACION, URGENCIAS Y PROGRAMAS DE PYP: ACTIVIDADES: PROFESIONALES EN MEDICINA: LOS PROFESIONALES TENDRAN A CARGO LOS SIGUIENTES PROCESOS QUE SE DETALLAN EN LA SIGUIENTE TABLA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos enfermería adulto mayor SSR 1 ssr2 PYP urgencias hospitalización. • Programas HTA • Diabetes • Asma • SX convulsivo • otras • Patología cervical • Diligenciar formato maternidad segura • PF • Diligenciar formato CYD • Pai • Joven • Diligenciar formato programación salidas • Informes • Comité PYP
--	---

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 6 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda inducida • Servicio urgencias • Disponibilidad, ambulancia • Salud publica • Cove • Acta de cove • Salas • Disponibilidad • Ambulancia • Estadísticas vitales • intolerables • Bai • Atender actividades al mes de acuerdo a las normas técnicas de detección temprana y protección específica vigentes de acuerdo a unas metas que hacen parte de la contratación que hay con las EPS y del cual se adjunta anexo • Presentar el informe de actividades realizadas en los 5 primeros días de cada mes. • Desarrollar actividades administrativas que propendan el mejoramiento de los procesos en los centros de salud. Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Aplicar las guías y protocolos de enfermería establecidos en la institución. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. <p>CONSULTA EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar consultas mensuales de medicina general de las cuales deben incluirse consultas de promoción y prevención y procedimientos. • Realizar la atención médica integral con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad aplicando los protocolos y guías de atención previamente establecidos. • Realizar en caso de requerirlo el usuario remisión • Interconsulta elaborándola en los formatos diseñados previamente para ello y registrándolo en la Historia clínica. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a los registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. • Diligenciar adecuadamente las CIE en las facturas. • Informar y orientar al paciente con respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de
--	--


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 7 de 28

	<p>acuerdo a la solicitud requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los valores institucionales durante todo el manejo de la consulta. • Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. • Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. • Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. • Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. • Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. • Participar en la ejecución de las actividades del PIC según necesidad. • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Realizar y actualizar periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en un trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud. • Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. • Reportar los eventos de interés en salud pública al SIVIGILA según la presentación de los casos en la oficina de vigilancia epidemiológica. • Reportar mensualmente los accidentes de trabajo y posibles enfermedades profesionales atendidas la Secretaria Departamental de Salud del Cauca en los formatos establecidos. • Participar activamente en los comités creados por la entidad para velar por la adecuada atención en salud. <p>AUXILIAR SALUD ORAL E HIGIENISTA ORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de higiene oral dentro del marco de la Resolución 412 de 2.000 y/o RIAS adoptadas formalmente por la ESE, tales como: aplicación de sellantes de autocurado ó fotocurado, detartrajes, controles de placa y aplicaciones de flúor. • Realizar la profilaxis oral a los pacientes agendados.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 8 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al odontólogo en sus procedimientos cuando sus actividades sean de auxiliar de consultorio odontológico. • Realizar la limpieza y desinfección del consultorio odontológico de acuerdo al procedimiento adoptado por la ESE. • Aplicar los principios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia necesarios para prevenir las infecciones cruzadas en la práctica odontológica, de acuerdo al protocolo establecido en la ESE. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar diariamente los Registros individuales de prestación de servicios RIPS utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la contratación vigente. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para el programa de higiene oral y de acuerdo a la modalidad de atención. • Diligenciar en la historia clínica física los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Realizar los reportes respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y participar en el análisis de casos. • Educar a los pacientes en lo relacionado a prevención de las enfermedades buco-dentarias, control de los hábitos bucales patogénicos, correcta higiene oral, medidas dietéticas y nutricionales, aplicación de tratamientos, factores de riesgo y signos de alarma por los que debiera consultar al servicio de urgencias; dejando registro en la historia clínica de cada paciente. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente.
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 9 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Participar en los programas de salud oral organizados por la sección de odontología. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Participar en la elaboración de informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo. <p>ODONTOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender determinados pacientes día y un mínimo de actividades mes de las cuales deben ser de promoción y prevención. Atender un mínimo de urgencias al día. • Ejecutar trabajos profesionales relacionados con problemas dentales que incluyan exámenes, diagnósticos, tratamiento, actividades de promoción y prevención, recomendaciones y cuidado general de la cavidad bucal, cumpliendo con los criterios establecidos por el plan obligatorio de salud. • Diligenciar la historia clínica de acuerdo a las normas y demás registros de uso institucional y los establecidos por la normatividad. • Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. • Aplicar las guías y protocolos de odontología establecidos en la institución. • Realizar los reconocimientos médicos legales solicitados por la entidad competente. Informar y orientar al paciente con
--	---


“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 10 de 28

	<p>respecto a los procedimientos asistenciales y administrativos en salud de acuerdo a la solicitud requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, actualización, socialización de guías, protocolos y manual de bioseguridad. • Evitar el flujo de información inherente al cargo sin previa autorización. Solicitar oportunamente los elementos de trabajo. • Interiorizar y aplicar en todas sus actividades la cultura de excelencia. • Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior. • Reportar los eventos adversos a la coordinación del área, del punto de atención y coordinación técnica cuando estos se presenten en los formatos establecidos por la entidad. • Reportar mensualmente al área de coordinación odontológica, el informe de las actividades y novedades diarias en el formato establecido por la entidad. • Diligenciar mensualmente el Kárdex de insumos odontológicos. • Realizar los procesos de demanda inducida intramural a todos los programas de promoción y prevención a los usuarios que sean susceptibles de recibir estos servicios. • Velar por el buen uso y custodia de los elementos asignados. • Cumplir con el programa de Bioseguridad, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecido en la institución. • Participar en actividades educativas de salud oral y actividades PIC con sus respectivos informes. • Participar en el desarrollo del sistema de gestión de la calidad de la empresa. • Presentar informes solicitados por la institución y otras entidades • Participar activamente en las convocatorias institucionales de la empresa. • Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. • Conocimiento de los diferentes tipos de contratos de prestación de servicios realizados por la entidad con las diferentes administradoras de salud (EPS, ARS), y otras; y socialización de los mismos a sus respectivas unidades de trabajo. • Colaborar cuando la Institución requiera de sus servicios para campañas o planes de emergencia. <p>PSICOLOGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención en crisis emocionales de los pacientes y en las situaciones que lo amerite, evidenciando su actuar en la historia clínica digital de acuerdo al procedimiento establecido.
--	--


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 11 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la atención profesional por psicología a los pacientes soliciten. • Acogerse a las Guías de Práctica Clínica, establecidas por la ESE y cuando se tomen decisiones que se alejan de las guías, consignarlo claramente en la historia clínica del paciente. • Aplicar las pruebas y tamizajes psicológicos a los pacientes que lo requieran para su tratamiento y rehabilitación. • Aplicar las guías de PD y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Diligenciar correctamente los consentimientos informados • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Desarrollar talleres educativos comunitarios para prevención de consumos de sustancias psicoactivas, prevención de violencias y en general de la problemática de salud mental de la zona. • Realizar intervención en los programas de reducción de consumo de SPA y VIF. • Coordinar el Programa de Atención de Violencias y su respectivo comité. • Apoyar y ejecutar el plan de intervenciones colectivas en las actividades que se le asignen. • Realizar llamadas y visitas de seguimiento a los pacientes que amerite. • Apoyar el programa de servicios amigables de la institución (capacitaciones, consulta, seguimiento). • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar diariamente los Registros individuales de prestación de servicios RIPS utilizando códigos CIE 10 vigentes y de acuerdo a la contratación vigente. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Diligenciar en la historia clínica física los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 12 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Los reportes respectivos al sistema de vigilancia epidemiológica y participar en el análisis de casos. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Participar de los Comités Institucionales según asignación de la Coordinación del Punto de Atención. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Realizar cronograma mensual de actividades de acuerdo a lo requerido según las necesidades del servicio. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Elaborar informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control <p>PROCESO: ATENCION EN APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA. SUBPROCESOS: LABORATORIO CLINICO, IMÁGENES DIAGNÓSTICAS, SERVICIO FARMACEUTICO Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO. ACTIVIDADES LABORATORIO CLINICO</p> <p>BACTERIOLOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable del laboratorio clínico con todas sus actividades. • Realiza la gestión analítica de las muestras de laboratorio clínico Química clínica Hematología Bacteriología Parasitología Inmunología y serología, de acuerdo al manual de procedimientos del servicio establecidos por la ESE. • Realiza el Informe de resultados entregado de forma inmediata los resultados de casos especiales en seguimiento, esta actividad incluye el refrendo de resultados, la validación clínica, la entrega, el seguimiento y la vigilancia epidemiológica. • Liderar el programa de Tecnovigilancia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ESE.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 13 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los reportes de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA y al Ente territorial. • Realizar la certificación bianual del personal de enfermería y de laboratorio clínico de acuerdo al procedimiento establecido. • Verificar las alertas relacionadas a Tecnovigilancia y difundirlas en el Punto de Atención, tomando las medidas pertinentes en caso de identificar un producto dentro de la Institución. • Realizar los controles de calidad interno y externo haciendo análisis de los resultados y su respectivo plan de mejora cuando las desviaciones sean importantes. • Aplicar secreto profesional y ético de los usuarios. • Realizar el plan de capacitación anual del área y ejecutarlo. • Supervisar el embalaje y la relación de muestras que van a ser remitidas a laboratorios externos. • Hacer seguimiento y reporte de los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general. • Dar apoyo en las emergencias de código azul y rojo. • Apoyar los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. • Participar en la investigación de brotes. • Aplicar las guías de PD y DT, Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Diligenciar correctamente los consentimientos informados. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Supervisar la organización y limpieza de las diferentes áreas del servicio. • Dar educación a los pacientes y familiares sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro
--	---


“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.


Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 14 de 28

	<p>de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Supervisa y autoriza los pedidos del laboratorio clínico. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo. <p>TÉCNICO DE RAYOS X (IMÁGENES DIAGNÓSTICAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pacientes citados para exámenes de Rayos X, provenientes de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización de los diferentes Puntos de Atención. • Asignar turno a los pacientes citados, indagando las condiciones en que se presentan para la realización del examen. • Tomar placas a los pacientes en la zona que va a ser examinada de acuerdo al manual de procedimientos del servicio adoptado por la ESE • Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas. • Realizar el revelado de las placas tomadas a los pacientes. • Controlar la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película. • Entregar la placa realizada al paciente o la envía al servicio que la solicitó. • Llevar el control del consumo de placas y de placas dañadas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realizar capacitación en los servicios asistenciales en lo referente a preparación de los pacientes para la toma de placas radiográficas.
--	---

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 15 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico. • Realizar el inventario de equipos y materiales del área. • Realizar la limpieza y desinfección de la sala y de los equipos de acuerdo al procedimiento adoptado por la ESE. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, reactivos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de los procedimientos. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Participar en la elaboración de informes que sean solicitados por los diferentes entes de inspección, vigilancia y control. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo <p>ACTIVIDADES DE REGENTE DE FARMACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar las directrices del manejo de TODOS los medicamentos y dispositivos médicos utilizados por el Punto de Atención.
--	---


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 16 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y mantener stock de medicamentos e insumos médicos necesarios para el buen funcionamiento del servicio y realizar pedido para un periodo mensual. • Realizar el pedido anual, trimestral y mensual de los medicamentos y Dm que requiere el Punto de Atención. • Realizar la recepción administrativa de los medicamentos, la cual comprende revisión de cantidades y precios de acuerdo a lo contratado. • Realizar la recepción técnica de los medicamentos y DM recibidas por el Punto de Atención. • Realizar el adecuado almacenamiento de los medicamentos y DM. • Diligenciar el kardex de medicamentos y DM del Punto de atención de acuerdo a la plantilla establecida. • Dispensar adecuadamente los medicamentos de acuerdo a lo formulado. • Realizar las devoluciones y las bajas de acuerdo a lo estipulado en el manual de procedimientos. • Entregar los medicamentos e insumos solicitados por cada servicio y supervisar su manejo periódicamente. • Exigir la presentación de la fórmula en el formato especial para la entrega de medicamentos de Control Especial de acuerdo a las normas vigentes y velar por su conservación bajo seguridad. • Clasificar y ordenar los medicamentos de conformidad con el manual de Normas y procedimientos establecidos en la institución. • Verificar el número de historia en la orden médica que corresponda con el nombre del paciente. • Firmar y Hacer firmar el suministro a pacientes u orden de despacho como constancia de lo que se entregó. • Realizar conteo físico total de los medicamentos (inventario) trimestralmente. • Realizar conteo físico de los medicamentos (inventario) cada mes diligenciando los datos de registro INVIMA, lote (cada uno de los lotes que existan), fecha de vencimiento y laboratorio y presentar informe debidamente firmado y justificado. • Realizar diariamente, en la mañana y en la tarde, los registros de control de temperatura y humedad en el área de farmacia y en la bodega • Salvaguardar los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para el suministro a los pacientes. • Recibir los pedidos de medicamentos e insumos médicos verificando que la fecha de vencimiento no sea inferior a (1) un año, o cuando técnicamente no sea posible, con el 75 % de vida
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 17 de 28

	<p>útil, organizándolos en Bodega ó en la Farmacia y surtir la estantería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe mensual de las formulas despachadas, durante los primeros diez días del mes siguiente. • Realizar de acuerdo al cronograma la limpieza de estantes de medicamentos asignados y nevera (Con apoyo de personal de aseo). • Pedir al área de facturación apertura de ingreso a pacientes cuando por alguna circunstancia este sea cerrado y se requiera ingresar información. • Detectar y reportar los errores en las ordenes médicas que se recepcionan en la farmacia • Verificar y alimentar el sistema con los datos del CUM, INVIMA, lote laboratorio, nombre genérico fecha de vencimiento de cada medicamento, • Realizar la facturación de medicamentos entregados. • Corregir las facturas que se presentan a las diferentes entidades responsables de pago de acuerdo a las observaciones hechas por auditoria médica • Participar en la respuesta a glosas por medicamentos. • Prevenir y detectar factores de riesgos derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso. Elaborar informes de Medicamentos de Control Especial aplicando la normatividad vigente. • Realizar inventario diario, seguimiento y control de los medicamentos de control. • Realización y envío de indicadores requeridos por departamento de calidad. • Hacer seguimientos a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del servicio farmacéutico. • Liderar el programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia (relacionada a DM) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ESE. • Realizar los reportes de Tecnovigilancia periódicos e inmediatos al INVIMA y al Ente territorial. • Verificar las alertas relacionadas a Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y difundirlas en el Punto de Atención, tomando las medidas pertinentes en caso de identificar u producto dentro de la Institución. • Identificar y reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados (RAM y PRUM), dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente. • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 18 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Realiza y ejecuta el plan de capacitación del área de farmacia. • Lidera el Comité de farmacia y terapéutica del Punto de Atención. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTION	<p>PROCESO: TRASLADO ASISTENCIAL BASICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. • Traslado de pacientes al lugar de destino según remisión. • Responder por el uso y buen manejo de la ambulancia con sus accesorios, repuestos y suministros. • Efectuar el mantenimiento y/ o reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo. • Diligenciar el formato de gastos de insumos de la ambulancia. • Custodiar el inventario de equipos e insumas médico-quirúrgico. • Realizar entrega y recibo de turno del inventario de la ambulancia. • Cumplir con el programa de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional establecido en la institución. • Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. • Cumplir con las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. • Manejar adecuadamente el vehículo que utilice para el desarrollo de sus funciones, cumpliendo de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente. • Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo los respectivos vehículos de acuerdo con la programación

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 19 de 28

	<p>establecida o cuando sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener destinado para la prestación de este servicio, UN celular o medio de comunicación activo y contestar oportunamente a los llamados de su coordinador. • Revisar nivel de aceite, de agua y de combustible de la ambulancia • Revisar nivel de ácido de baterías de la ambulancia • Revisar estado de llantas de la ambulancia permanentemente • Revisar estado de extinguidores de la ambulancia • Revisar y verificar el buen funcionamiento del sistema eléctrico de la ambulancia (carga de corriente de batería habitáculo paciente y conductor) • Mantener la ambulancia limpia y presentable. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios y otras relacionadas cuando le sean solicitadas. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo
	<p>AUXILIAR DE ENFERMERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los cuidados de enfermería necesarios para el restablecimiento de la salud del paciente. • Revisar diariamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital. Informar oportunamente sobre los elementos que se necesiten. • Diligenciar el formato de pedido de los insumos medico quirúrgicos diariamente y hacer seguimiento con lote, invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo higrómetro y nevera de vacunación. • Realizar la desinfección de las áreas de Urgencias Hospitalización y ambulancias. • Administrar medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización. • Realizar procedimientos generales acordes a los lineamientos del manual de procesos y procedimientos de enfermería y que aplique para su profesión. • Velar por la seguridad del paciente, custodiar la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 20 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las emergencias de código azul y código rojo de acuerdo a las actividades establecidas en el protocolo. • Revisar diariamente el carro de paro, para verificar que no haya sido abierto, en caso positivo reponer medicamentos e insumos gastados de acuerdo a la plantilla establecida para este procedimiento. • Participar activamente en el recibo y entrega de turno del personal de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido. • Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes que se encuentren en el servicio de observación. • Aplicar las guías de PD y DT , Guías de Interés en Salud Pública y/o Rutas Integrales de Salud - RIAS en la medida que sean adoptadas por la ESE, de acuerdo a matriz de actividades por profesión establecida por el área de Promoción y Prevención de la ESE. • Aplicar los protocolos, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la ESE para su mejor funcionamiento. • Diligenciar correcta y oportunamente los formatos establecidos por la ESE, para cada procedimiento del servicio. • Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación en las actividades clínicas, terapéuticas, preventivas y de investigación. • Diligenciar en la historia clínica electrónica los campos requeridos de manera objetiva, argumentando de forma clara y pertinente la información requerida en cada uno de los formatos establecidos para cada programa y de acuerdo a la modalidad de atención. • Ejecutar las estrategias: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere la Empresa Social del Estado. • Aplicación de biológicos y registro en carnet del usuario cuando sea necesario. • Realizar la organización y limpieza de las diferentes áreas del servicio. • Dar educación a los pacientes y familiares sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Participar en la vigilancia y el cumplimiento de los protocolos o guías de procedimientos y normas de bioseguridad. • Canalizar la población objeto hacia los servicios de PE y DT. • Reportar los Eventos Adversos e incidentes identificados dentro de los tiempos establecidos por el programa de seguridad del paciente.
--	---

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 21 de 28

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los análisis de los Eventos Adversos e incidentes cuando se encuentre involucrado en su ocurrencia. • Hacer buen uso de los equipos, medicamentos, dispositivos médicos e insumos utilizados durante la realización de la consulta y los procedimientos que se puedan derivar de ella. • Asistir a las capacitaciones que involucre su perfil profesional o el servicio donde se desempeña, contempladas en el Plan de Capacitación Institucional. • Cumplir con las programaciones mensuales asignadas evitando al máximo los cambios de turno o cancelaciones a última hora que generan trastornos en las agendas y en la libre elección de los usuarios. Informar con 24 horas de anterioridad los cambios de turnos de atención de la consulta. • Cumplir las normas de que apliquen para su oficio y lugar de trabajo y que están contempladas en el Manual de Bioseguridad adoptado por la ESE. • Cumplir con las actividades relacionadas al PGIRHS, realizando un adecuado manejo de desechos hospitalarios. • Fomentar un buen ambiente laboral y cumplir las recomendaciones del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
	<p>SERVICIOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o mantener cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos realizados por el médico tratante a los usuarios en todas las áreas de la ESE. • Ejecutar el proceso de desinfección de las diferentes áreas • Velar y direccionar a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y colores para el manejo de los desechos sólidos. • Velar por el suministro oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del servicio. • Ejecutar las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten. • Diligenciar cada uno de los formatos adoptados para la recolección de residuos hospitalarios y limpieza y desinfección. • Custodiar, registrar por cada una del área de producción de desechos sólidos con propósitos de medir el impacto y tomar


“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 22 de 28

	medidas oportunamente de los resultados patología que se puedan presentar
	<p>PROCESO: VACUNACION CONTRA EL COVID-19</p> <p>AUXILIAR DE ENFERMERIA VACUNADOR:</p> <p>Realizar el alistamiento de los biológicos, insumos y elementos, para el proceso de vacunación diaria.</p> <p>Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacunales.</p> <p>Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura.</p> <p>Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico.</p> <p>Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos.</p> <p>Mantener el movimiento de biológico actualizado.</p> <p>Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros.</p> <p>En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presentó algún ESAVI. Si cumple con criterios de ESAVI-grave notificar según el Protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19.</p> <p>Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal.</p> <p>Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas.</p> <p>AUXILIAR DE ENFERMERIA ANOTADOR</p> <p>Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante la jornada</p> <p>Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad y verificar fecha y hora la cita.</p>


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 23 de 28

	<p>Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado.</p> <p>Entregar copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias.</p> <p>Diligenciar la plantilla de registro de vacunación por usuario.</p> <p>Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico.</p> <p>Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS.</p> <p>Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19.</p> <p>Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal.</p> <p>Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas</p> <p>AUXILIAR DE ENFERMERÍA DIGITADOR</p> <p>Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB.</p> <p>Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada.</p> <p>Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas desagregado por fase, etapa y población priorizada.</p> <p>En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB.</p> <p>Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere).</p> <p>Participar en las reuniones convocadas por la secretaría departamental de salud del Cauca, entidad territorial y/o equipo</p>
--	--

“Un Pacto Por Tu Salud”


Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 24 de 28

	<p>técnico encargado de la planeación y operativización de la jornada Nacional de vacunación contra el COVID-19.</p> <p>Dar cumplimiento al uso correcto y adecuado de las medidas y elementos de protección personal.</p> <p>Otras actividades que se le encomienden, relacionadas con las actividades contratadas.</p>
--	--

4.2 OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES DEL SINDICATO. El sindicato se obliga a realizar las siguientes actividades: a) Ejecutar el objeto contractual desarrollando las actividades contratadas en el presente contrato y asumiendo los riesgos en su realización. b). Garantizar la prestación de los servicios aún en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical siempre y cuando no sea producto de fuerza mayor o caso fortuito. c) Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical que reposan en la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE**, con la acreditación de que cumplen con los requisitos exigidos y son idóneos para desarrollar las actividades correspondientes. d) Contar con afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados, a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales. Garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. e). Garantizar que los afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el servicio. f) Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoría, vigilancia y control de la seguridad social. g). Presentar el plan de trabajo programado al supervisor designado para el cumplimiento del periodo a ejecutar lo programado de acuerdo a las necesidades de la ESE. El plan de trabajo deberá ser presentado previo al periodo a ejecutar lo programado y toda novedad deberá ajustarse al procedimiento de la institución. h). Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual i). Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la ESE ponga a disposición para el cumplimiento del proceso contratado. j). Cumplir con la estándar productividad de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE. k). Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. l). El sindicato se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, interconsultas y referencias que se le solicite. m). El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical. n). El sindicato deberá coordinar con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento y del programa de higiene y seguridad, y la política de seguridad y salud ocupacional y seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la ESE, según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la ESE y de contingencia del área de mantenimiento. o). Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. q) Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la ESE. p). Preparar, organizar y hacer entrega de la factura de prestación de servicios con sus respectivos soportes al área de facturación. 4.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA DE COMPETENCIAS DE

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 25 de 28


PERSONAL. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el estudio previo. **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga: a) Pagar el valor del contrato, previa presentación del certificado de recibo a satisfacción del supervisor del contrato. b) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato. c) Colocar a disposición del CONTRATISTA los recursos físicos, humanos tecnológicos, financieros, de coordinación y de apoyo necesarios para la adecuada y correcta ejecución del proceso bajo la estricta vigilancia de la ESE. d) Informar quincenalmente al CONTRATISTA el número de actividades ejecutadas por el proceso en cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** Este Contrato Sindical de Prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de un mes contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía) previa suscripción del acta de inicio. **CLAUSULA QUINTA: SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la ley 828 de 2003 por la cual se modifica el parágrafo segundo del artículo 50 de la ley 789 de 2002, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, por la cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. **CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Las actividades contractuales se desarrollarán en la sede administrativa de la Empresa Social del Estado CENTRO 2 ESE y en los puntos de atención de ROSAS, LA SIERRA Y SOTARA, incluyendo Puestos y Centros de salud según se requiera. **CLAUSULA SEPTIMA: SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO SINDICAL:** El precio o valor a pagar por las actividades a desarrollar, está entre los generales del mercado para profesionales, técnicos, auxiliares y operativos que se requieren para cumplir con las actividades contratadas por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 ESE. **CLAUSULA OCTAVA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos se aplicarán con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia 2021 según certificado de disponibilidad N° **CDP 417 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021** **CLAUSULA NOVENA: VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para efectos fiscales el valor inicial del contrato se ha estimado en la suma de **DOSCIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$207.500.000)** los cuales se cancelarán en una cuota vencida de acuerdo al total de las actividades efectivamente realizadas y facturadas por el contratista, y previamente soportadas con el informe de las actividades realizadas acompañadas del informe del supervisor de la actividad correspondiente que certifique el recibido a entera satisfacción de la misma. El pago se realizará previa presentación de la respectiva factura con cumplimiento de las normas legales de la DIAN, adjuntando certificado expedido y firmado por el representante legal o el revisor fiscal de la empresa en el cual conste que se encuentra al día y a paz y salvo con el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL). Para el pago de la última cuota se requiere la presentación de la liquidación del presente contrato sindical de prestación de servicios. Para el reconocimiento y pago de los servicios prestados, el CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura o documento equivalente.
2. Comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales).

“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 26 de 28

3. Informe de actividades realizadas.


4. Informe de supervisión.

CLAUSULA DECIMA: LIQUIDACIÓN: El presente contrato se liquidará mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual se presentará para el pago de la última cuota pactada, acta que contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo y el recibo a satisfacción de los bienes muebles entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso el presente Contrato Sindical de Prestación de servicios genera relación alguna, por lo que el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con la ENTIDAD CONTRATANTE. **PARAGRAFO UNICO:** Los estudios previos y sus respectivos anexos, la propuesta y sus anexos hacen parte integrante del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del señor Gerente o del o los funcionarios que este designe, Dentro de las funciones principales de la supervisión están las de: 1) Verificar el cumplimiento de requisitos de ejecución, para que proceda el pago de los valores convenidos contractualmente. 2) Certificar las actividades ejecutadas en cumplimiento de los procesos contratados. 3) Informar oportunamente a EL CONTRATISTA, de toda novedad o evento irregular que vincule o implique a afiliados partícipes del contrato sindical y que pongan en riesgo la normal ejecución de los procesos y que puedan derivar en incumplimiento de las obligaciones contractuales o falla en el servicio. 4) Informar de manera oportuna a EL CONTRATANTE de las novedades relacionadas con esta orden. 5) Presentar informe respecto del cumplimiento del contrato en la sede administrativa y puntos de atención. 6) Reportar la ejecución de las actividades ejecutadas. 7). Reportar a la Gerencia de todos aquellos eventos que configuren incumplimiento a cargo del sindicato. 8). Proyectar informe individual para tramitar el acta de liquidación del contrato. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a mantener indemne a la E.S.E. CENTRO 2 de todo reclamo, demanda o acción legal que pueda causarle o que surja de la ejecución de este contrato, manteniéndola libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA CUARTA: NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO:** El presente es un contrato que se rige por las normas civiles y comerciales, dando aplicación de los principios de la contratación pública y de acuerdo con el Manual Interno de contratación Acuerdo 03 de 2014, sin embargo, la E.S.E. se reserva el derecho a aplicar las cláusulas exorbitantes del derecho común: TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de CADUCIDAD (Art.18) en caso de incumplimiento del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: PENA PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el CONTRATISTA pagará a la E.S.E, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: MULTAS:** El contratista podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma:- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin


“Un Pacto Por Tu Salud”

Rosas – Cauca: Carrera 3 # 1- 09 Barrio Santander – Telefax: 8254050 - 254114.

Correo Electrónico: esecentro2@hotmail.com

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 27 de 28

causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final – Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E. elaborará la liquidación de oficio - Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. Las multas serán impuestas directamente por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO siguiendo el procedimiento administrativo señalado por la ley. PARÁGRAFO: El valor de las multas se podrá descontar de las sumas que la Entidad CONTRATANTE adeude al CONTRATISTA y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA. GARANTIAS:** Por razón de la naturaleza del contrato y la cuantía del objeto contratado, y de acuerdo con el Estatuto Interno de Contratación, EL CONTRATISTA **REQUIERE** constituir garantías en favor de la ENTIDAD CONTRATANTE. Por lo tanto, El CONTRATISTA constituirá a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, con una compañía de Seguros o Entidad Bancaria autorizada para funcionar en Colombia, las siguientes pólizas para cubrir los riesgos inherentes al presente contrato: **1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y cuatro (4) meses más. **2) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Para asegurar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el Contratista para la ejecución del presente contrato por un monto igual al (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más. **3) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El Sindicato debe constituir: a póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL para indemnizar los perjuicios que con su actuación contractual incurran sus afiliados, mínimo de \$100.000.000 vigente por el término del contrato y seis (6) meses más. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este Contrato Sindical de Prestación de Servicios, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante la Empresa Social del Estado CENTRO 2 E.S.E. y frente a terceros. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un Contrato Sindical de Prestación de servicios regido por la normatividad expuesta, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA E.S.E. CENTRO 2. **CLAUSULA VIGESIMA. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** El lugar de

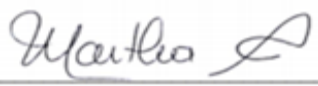
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 2 E.S.E NIT: 900146471-8	Código: MP&GAF-GJ- FT- 007
	Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 2
	Proceso Gestión Jurídica	Fecha: 28/02/2019
	Formato Contrato Sindical	Página 28 de 28

cumplimiento de las obligaciones contractuales será en la sede administrativa y los puntos de atención de la E.S.E. CENTRO 2 y el domicilio contractual será el municipio de Rosas- Cauca.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO: De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por LA E.S.E. CENTRO 2 con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato. **PARAGRAFO:** Por acuerdo de las partes, este contrato podrá terminarse en forma anticipada unilateralmente mediante aviso con anticipación de 30 días calendario. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. CONSTANCIA:** Se deja constancia que el contratista no está reportado en el boletín de responsables fiscales, de la Contraloría General de la República. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución requiere registro presupuestal y aprobación

Para constancia Se firma en Rosas Cauca, al primer (01) día del mes de septiembre de 2021.


 ELMER MUÑOZ ROSERO
 Gerente Empresa Social Del Estado ESE Centro 2


 MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
 R.L. ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA "SANARTE"
 Contratista



El empleo
es de todos

Mintrabajo



No. Radicado: 08SE202133210000009852

Fecha: 2021-02-26 05:59:23 pm

Remitente: Sede: CENTRALES DT

Depen: GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

Destinatario: MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS

Anexos: 0

Folios: 1



08SE202133210000009852

Bogotá D.C.

Señora:

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS

Yennymgs@gmail.com

Cauca - Popayán

ASUNTO: RESPUESTA VENTNILLA 13EE2021332100000016607

Respetada señora:



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

CERTIFICA

Que revisada la base de datos del Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"**, de **PRIMER GRADO** y de **INDUSTRIA**, con Acta de constitución número **49** del **21 de Febrero de 2014**, con domicilio en **POPAYAN**, departamento de **CAUCA**.

Que la Última **JUNTA DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** a las **2:39:00 P.M** mediante **"CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro **33** del **09 de Enero de 2018** proferida por **NIDIA LILIANA LOPEZ ZUÑIGA** Inspectora de Trabajo de la **DIRECCION TERRITORIAL CAUCA**.

La cual registra a: **MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS** en calidad de **PRESIDENTE**

Se anexa copia de la resolución la cual contiene los integrantes de la junta directiva.

Se expide en Bogotá D.C., a los **VEINTISEIS (26)** días del mes de **FEBRERO** de dos mil veintiuno (2021)

YOLANDA ANGARITA GUACANEME
Coordinadora Grupo Archivo Sindical

Transcriptor: Martha G
Elaboro: Martha G
Reviso/Aprobó: Yolanda A.

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1)3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co