Outlook

RV: REMITE POR COMPETENCIA – NYR 11001-3342-051-2024-00310-00

Desde Radicación Juzgado 02 Administrativo - Cundinamarca - Zipaquirá <radicacionjadminzip@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Vie 31/01/2025 5:04 PM
Para Juzgado 03 Administrativo - Cundinamarca - Zipaquirá <j03admzip@cendoj.ramajudicial.gov.co>
CC Juzgado 51 Administrativo Sección Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin51bta@notificacionesrj.gov.co>

1 archivo adjunto (338 KB)
ACTA ORDINARIA DE REPARTO DEL 27 AL 31 DE ENERO DE 2025.pdf;

Cordial saludo,

Para su conocimiento y demás fines pertinentes, remitiré el presente medio de control que les correspondió por reparto.

Juzgado Primero Administrativo de Zipaquirá

De: Oficina Apoyo Juzgados Administrativos - Bogotá - Bogotá D.C. <ofiapoyojadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 29 de enero de 2025 1:17 p. m.
Para: Radicación Juzgado 02 Administrativo - Cundinamarca - Zipaquirá <radicacionjadminzip@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: Juzgado 51 Administrativo Sección Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin51bta@notificacionesrj.gov.co>
Asunto: RV: REMITE POR COMPETENCIA – NYR 11001-3342-051-2024-00310-00

Cordial saludo,

Remitimos de acuerdo a lo ordenado en el cuerpo de este mensaje.

Una vez realizado el trámite, agradecemos remitir copia del acta de reparto al despacho de origen.

Atentamente,
hacs

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN

De: Juzgado 51 Administrativo Sección Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin51bta@notificacionesrj.gov.co>
Enviado: miércoles, 29 de enero de 2025 1:03 p. m.
Para: Oficina Apoyo Juzgados Administrativos - Bogotá - Bogotá D.C. <ofiapoyojadmbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: REMITE POR COMPETENCIA – NYR 11001-3342-051-2024-00310-00

REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO CINCUENTA Y UNO (51) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ
CARRERA 57 No. 43-91

OFICIO No.024/J051AD-24

Señores
Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Zipaquirá (Cundinamarca)-Reparto
Ciudad

EXPEDIENTE	**11001-3342-051-2024-00310-00**
NATURALEZA	**NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
DEMANDANTE	**LAURA VANESSA RIVERA MÁRQUEZ**
DEMANDADO	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.**
ASUNTO	**REMITE POR COMPETENCIA**

En cumplimiento a lo dispuesto en auto proferido por este Despacho Judicial, atentamente remito vía SAMAI a usted el expediente descrito en la referencia.

Enlace de acceso al proceso: 11001334205120240031000

Atentamente,

Lauro Andrés Jiménez Bautista
Secretario
Juzgado 51 Administrativo de Bogotá

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o

archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)
E. S. D.

Ref. **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO**
Demandante. **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ**
Demandado. **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**

ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 19´198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J., Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, en ejercicio del poder conferido por la señora **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com, respetuosamente manifiesto que promuevo **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** contra la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, Empresa social del Estado, representada legalmente por **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO** o por quien haga sus veces, con domicilio en esta ciudad, Correo electrónico: notificaciones@hus.org.co, con el fin de que mediante sentencia que haga transito a cosa juzgada, se provean sobre las pretensiones, que más adelante se determinarán:

PARTES

DEMANDANTE. LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, residente en la Calle 30 No. 17 – 140 Conjunto Salinas 1 (Zipaquirá). Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

DEMANDADO. E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS, identificada con NIT No. 899-999032-5 representado por **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO** y/o quien haga sus veces, las recibirá en el correo electrónico notificaciones@hus.org.co o en la carrera 8 No. 0 - 29 Sur de Bogotá D.C.

APODERADOS JUDICIALES DE LA PARTE DEMANDANTE

ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 19´198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J., Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, en calidad de **APODERADO JUDICIAL PRINCIPAL** y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52´350.839 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 126.526 del C. S. de la J., correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar, en calidad de **APODERADA JUDICIAL SUPLENTE,** quienes recibiremos notificaciones en la secretaria de su despacho o en la oficina de abogados ubicada en la Calle 17 No. 4 - 68 Oficina 1007

Edificio Proas de la ciudad de Bogotá D.C. así como en las direcciones de correo electrónica antes señaladas y que corresponden a las registradas en el RNA.

PRETENSIONES

PRINCIPALES

1. Se declare la nulidad del acto administrativo contenido en el oficio de respuesta calendado **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024),** a través del cual la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, le negó la existencia y reconocimiento de una relación laboral entre esta y mi representada, Sra. **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** así como negó el pago de las correspondientes acreencias laborales legales y extralegales, pagos de aportes al Sistema de seguridad social en pensiones, entre otros.

2. Se declare la existencia de la relación laboral entre mi representada y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** la cual se ha dado de manera ininterrumpida desde el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)**, la cual se encuentra vigente a la fecha de la presentación de esta demanda.

3. Reconocer y/o declarar que entre la E.S.E Hospital Universitario De La Samaritana - Unidad Funcional de Zipaquirá, entidad que es una dependencia de la demandada, existe una verdadera relación laboral, desde el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** y que se encuentra vigente a la fecha de la presentación de esta demanda, periodo en el que se ha desempeñado como **ENFERMERA JEFE**, vinculación que se ha realizado a través de diferentes Cooperativas de trabajo asociado así como empresas de servicios temporales.

4. Que, como consecuencia de las anteriores declaraciones, es nula la decisión administrativa de no cancelar a la actora sus prestaciones sociales en los mismos términos que los funcionarios públicos de planta que desarrollan idénticas funciones, por la supuesta vinculación por medio de unos contratos de prestación de servicios aparentes, por ende, se declare que la vinculación inicial del actor(a) era de carácter indefinido y sin fecha previa de retiro.

5. Que a título de restablecimiento del derecho, de acuerdo con las determinaciones legales y las anteriores declaraciones, se condene conforme a las funciones del cargo que ejercía, los factores salariales y prestaciones sociales, al pago de los siguientes emolumentos:

- Prima técnica profesional
- Prima de antigüedad
- Bonificación por servicios prestados
- Primas de servicios
- Prima de vacaciones
- Prima de navidad
- Auxilio de Cesantías
- Sanción por no consignación del auxilio de cesantías en un fondo en las fechas establecidas en la ley
- Intereses sobre las cesantías
- Indemnización y/o sanción por el no pago de los intereses sobre las cesantías en las fechas establecidas en la ley.
- Vacaciones
- Diferencias entre la remuneración pagada a la demandante y los asignados al cargo que se reclama, en aplicación del principio "A trabajo igual, salario igual".

6. Se ordene el reconocimiento y/o pago de aportes al Sistema de seguridad social en pensión por el tiempo de servicios prestados bajo la modalidad: Cooperativas de Trabajo Asociado y/o Empresas de servicios temporales y como consecuencia de la declaratoria de la existencia de una relación laboral entre mi representada y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

7. Ordenar que los valores que resulten a favor de la demandante al efectuar la correspondiente liquidación sean cancelados junto con los intereses moratorios actualizados y/o indexados teniendo en cuenta la corrección monetaria sobre cada uno de ellos.

8. Reconocer y pagar, la indemnización consagrada en la ley 244 de 1995, por el no pago oportuno de cesantías.

9. Ordenar pagar y realizar la liquidación indexada de todos los conceptos salariales y prestacionales con base en el valor más alto que se determine entre los pactados en los supuestos contratos de prestación de servicios y los asignados al cargo equivalente en la planta de cargos; con motivo del trabajo que desarrolló la actora bajo sus órdenes y cumpliendo horario.

10. Que se condene al pago total inmediato del restablecimiento del derecho y de la reparación del daño causado, ordenando liquidar intereses de mora, si el pago no se hace efectivo en la oportunidad señalada.

11. Al pago de la indemnización los que se estiman en 30 salarios mensuales por los perjuicios por concepto de daño emergente, lucro cesante y daños morales o reparación de perjuicios que le han sido ocasionados a la parte por mí representada.

12. Que a la sentencia favorable se le dé cumplimiento en la oportunidad prevista por el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011

13. Que se condene en costas y agencias en derecho, a la parte demandada

SECUNDARIAS

- En caso de no accederse a la declaratoria de existencia del contrato laboral entre la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y mi representada, en virtud del principio de solidaridad se condene a la demandada a reconocer y pagar a favor de la actora el valor de las acreencias laborales dejadas de pagar por Coltempora S.A. – Colombiana de Temporales S.A. así:

    1. Auxilio de cesantías del periodo comprendido entre **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    2. Intereses sobre las cesantías causados para el periodo comprendido **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    3. Sanción por no consignación y/o pago del auxilio de cesantías en los términos y plazos establecidos en la ley
    4. Sanción por no pago de los intereses sobre las cesantías en los términos y plazos establecidos en la ley
    5. Primas de servicios causadas en el periodo comprendido entre el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    6. Vacaciones causadas en el periodo comprendido entre el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    7. Pago de aportes al Sistema de seguridad social en vigencia del vínculo contractual
    8. A la indexación de las sumas objeto de condena y que sean susceptibles de la misma

HECHOS

1. La señora **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** ha estado laborando de manera personal y directa al servicio de la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, en la unidad Funcional de Zipaquirá desde el día **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** hasta la fecha de esta demanda.

2. Las funciones realizadas por mi representada era permanentes, estaban relacionadas de manera directa con el objeto social del

Hospital como lo son: prestar atención integral a los pacientes que ingresen a la institución, realizar procedimientos de enfermería acatando órdenes y prescripciones médicas, supervisar y apoyar a los auxiliares en las actividades asignadas correspondientes al proceso de apoyo diagnóstico como sangrado de pacientes, toma de muestras de laboratorio ordenadas en cada servicio y transportarlas de acuerdo a los protocolos, realizar las actividades asignadas de los procedimientos del servicio farmacéutico, como manejo y control de los stocks de medicamentos, verificación de fechas de vencimientos, fármaco vigilancia, entre otros; Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal de auxiliares área de la salud y demás personal que sea asignado funcionalmente al respectivo servicio u área de atención; Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la Historia clínica, registros de atención, formularios, entre otras, de conformidad con las instrucciones de los médicos así como del personal administrativo de la demandada.

3. La demandante a pesar de prestar sus servicios de manera personal y directa para la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** su vinculación se hizo a través de empresas de servicios temporales, Cooperativas de trabajo asociado, entre otras, así:

   - Del **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** hasta el **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)** a través de Coltempora S.A. – Colombiana de Temporales S.A.

   - Del **PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)** hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)** a través de Consultores en gestión humana S.A.S.

   - Del **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)** hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024),** a través de Servicios especiales para empresas S.A.S. – SESPEM

   - Del **PRIMERO (01) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** a la fecha de presentación de esta demanda, contrato que se encuentra vigente, a través de Grupo Empresarial Horizontes S.A.S.

4. El último salario devengado por la demandante es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA OCHO MIL PESOS M/L ($ 3´348.000)**

5. El salario devengado por la funcionaria no corresponde a la asignación que para un Empleado público se encuentra asignado a una profesional

6. EL salario de mi representada no corresponde a los señalados en las siguientes normas: Decreto 293 de 2024, Decreto 896 de 2023, Decreto

472 de 2022, decreto 961 de 2021, Decreto 304 de 2020, Decreto 1011 de 2019.

7. En ejerció de sus funciones las labores se prestaban dentro de los horario fijados por la Administración del Hospital, y en los turnos establecidos para garantizar la prestación del servicio durante las 24 horas del día, además de trabajar, según la necesidad, los sábados, domingos y festivos.

8. Las labores desarrolladas por la actora se ejecutaban dentro de las instalaciones del Hospital en la sede de Zipaquirá, la infraestructura, los elementos e instrumentos con los que se desarrollaban esas actividades eran suministrados a expensas del Hospital y siguiendo las instrucciones del personal administrativo del mismo, así como las impartidas por el equipo médico que atendían a los pacientes del Hospital.

9. Las funciones de mi representada eran supervisadas, dirigidas, controladas y vigiladas por personal directivo y/o administrativo de la encartada, quienes fungían como sus jefes inmediatos, impartiéndole órdenes de forma habitual y autorizando los permisos que solicitaba. Además, la entidad le exigía tener disponibilidad permanente para la prestación del servicio

10. Las funciones y actividades asignadas a mi representada podían ser desarrolladas por el personal de planta de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS.**

11. Mediante comunicación radicada el pasado **CUATRO (04) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** con numero de radicación **2024400000610-2,** la demandante solicitó a la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** el reconocimiento de la existencia de una relación laboral, así como el pago de los derechos y acreencias laborales derivadas de la misma.

12. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, mediante comunicación calendada **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** emitió respuesta a la reclamación presentada por la demandante, negando las peticiones elevadas, así como haciendo entrega parcial de los documentos solicitados.

13. La sociedad Colombiana de Servicios Temporales S.A. - COLTEMPORA S.A., incumplió el pago de los salarios y prestaciones sociales de mi representada.

14. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, en desarrollo de la contratación administrativa, para efectos de garantizar el pago de los prestaciones sociales y salarios de los trabajadores, como en el caso de mi representada, solicitó la constitución de una póliza de

garantía, la cual fue insuficiente, razón por la cual la Compañía de Seguros no cubrió los valores adeudados.

15. Mi representada acudió ante Dirección Territorial de Cundinamarca – Grupo de prevención, inspección, vigilancia y control – Resolución de conflictos y conciliaciones - Inspector de Trabajo y SS, convocando a la sociedad Colombiana de temporales S.A.S. a audiencia para el reconocimiento y pago de sus derechos laborales, la cual no asistió a la diligencia programada para tal fin, tal como se desprende del Acta No. 206 de levantamiento de acreencias laborales.

16. La sociedad COLTEMPORA S.A.S., adeuda a mi representada las sumas causadas por concepto de prestaciones sociales en vigencia de su vinculación a través de esta y donde prestaba sus servicios de manera personal y directa para la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** tales como: Cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de servicios, entre otras.

17. A la terminación del contrato de prestación de servicios suscrito entre **COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A. – COLTEMPORA S.A.** y la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** la contratista COLTEMPORA, no pagó las acreencias laborales a sus trabajadores como en el caso de la actora.

18. Si bien es cierto que la ley permitió la contratación administrativa, no es menos cierto que la ley de formalización del empleo reguló lo relativo a la vinculación de los trabajadores en las actividades misionales y prohibió la contratación por medio de las cooperativas de trabajo asociado.

19. Mediante derecho de petición calendado 25 de octubre de 2023 recibido por la demandada el día 21 de noviembre de la misma anualidad, varios trabajadores solicitaron la entrega de los siguientes documentos: contratos o convenio para el suministro de personal celebrado con la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A. COLTEMPORA S.A., Copia de la póliza de garantía que respaldara el pago de las acreencias laborales, copia de la programación de los turnos, horarios, liquidación de horas extras, dominicales y festivos, para el desarrollo de las labores contratadas; Copia de la planta de personal de la ESE del Hospital Universitario La samaritana unidad Funcional de Zipaquirá; Copia del acuerdo o resolución por el cual se decidió contratar a la sociedad COLTEMPORA S.A. el suministro de trabajadores en misión para el desarrollo de las actividades para las cuales fueron vinculados; Copia del pliego de licitación o en su defecto de los actos administrativos por medio de los cuales se decidió la contratación de la empresa colombiana DE Temporales S.A. Coltempora S.A.; Copia de los requerimientos o informe del Hospital Universitario La Samaritana contra la empresa COLTEMPORA S.A. con el fin de solicitar el pago de las acreencias laborales de los trabajadores; Copia del acto administrativo o decisión por la cual la

Junta Directiva del Hospital decidió terminar o liquidar el contrato con COLTEMPORA S.A.

20. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** nunca respondió la solicitud impetrada por los trabajadores, entre ellos, mi representada.

21. Con la reclamación administrativa radicada ante la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para el reconocimiento de los derechos de mi representado(a), nuevamente se hace la solicitud de los documentos, adicionando además los de las vinculaciones que han tenido a través de otras empresas.

22. La Entidad demandada solo hace entrega de algunos de los contratos realizados con las empresas mediante las cuales vinculó a el(a) actor(a), y mediante correo electrónico, en algunos caso, indica que traslada la solicitud a dichas empresas.

23. Mi representada durante el tiempo que ha estado vinculada con la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** no ha disfrutado del descanso obligatorio, por el sistema de contratación que tiene esta con las empresas temporales, por lo que no disfruta de vacaciones, causándole un estrés y la afectación familiar.

NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

Se citan como normas violadas los artículos,2, 25, 48, 53, 54, 122,125,126,127,128,129 de la Constitución; 1, 5, 8, 12 y 17 de la Ley 6ª de 1945; 5, 6, 8, 9, 11 y 14 del Decreto 3135 de 1968; la Ley 4ª de 196V. 6; los artículos 42, 52, 58, 59 y 60 del Decreto 1045 de 1978; y los artículos 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 32, 33 y 40 del Decreto 1045 de 1978.ley 1429 de 2010, ley 446 de 998 art. 16.

El trabajo es un derecho fundamental amparado por el artículo 325 de nuestra carta Política, respecto del cual debe tutelarse por el juez por ser un derecho fundamental.

Por su parte el artículo 53 de la Carta consagra verdaderos principios que amparan y protegen a los trabajadores, sin distingo de su vinculación o su calidad como trabajador del sector privado o funcionario público, garantizando la norma el derecho a la estabilidad laboral, que si bien es cierto no es absoluta sí garantiza de alguna manera que el trabajador tenga una vocación de permanencia en el empleo; otro de los principios tutelados por la norma es el principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades, que en este caso esta siendo palpable que no estamos frente a un empleador privado, que no presta el servicio de salud, sino ante un tercero que suministra el personal para que la entidad pública preste el servicio par el cual fue creada, como los son los servicios asistenciales de salud, y que de conformidad con la Ley 100 de 1993, la E.S.E. Hospital Universitario de la samaritana unidad Funcional de

Zipaquirá, entidad para la cual ha estado laborando la demandante es una IPS estatal- De tal manera pues, que la vinculación por medio de unas empresas de suministro de personal o empresas tercerizadoras de la relación laboral, desvirtúan el carácter de la contratación que ha debido ser mediante una relación legal y reglamentaria, pues estamos ante un verdadero trabajador estatal, un empleado público a quien deben garantizársele sus derechos, el Estado no puede ser el principal infractor de normas que amparen al empleado público y sus derechos constitucionales y laborales.

Las labores desarrolladas por la demandante, en consecuencia están relacionadas con los servicios administrativos que debe desarrollar la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para el manejo y conservación de documentos propios de su gestión como contratos, tutelas, historias clínicas, entre otras, que requieren de expertos profesionales en el área de gestión documental.

Como se evidencia de la misma contratación, los servicio del Hospital no fueron mediante otra empresa dedicada al ramo de la salud, sino que la contratación se dio con una empresa de suministro de personal temporal o en misión, que irían a desarrollar una labor propia de la entidad, es decir, una actividad misional, cuya vinculación debe surtirse con personal directamente vinculado.

Asimismo, y como sustento jurisprudencial, se traen a colación las sentencias de la Corte Constitucional C-154 de 1997, que declaró la exequibilidad del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y la del Consejo de Estado, Sección Segunda, de 10 de agosto de 2006, radicado 1943-2005.4

En el caso concreto se prueba que la demandante «prestó sus servicios en forma continua y subordinada, estructurándose los elementos propios de una relación laboral y [se] desvirtúan las características inherentes a un contrato de prestación de servicios». O de una supuesta tercerización de la relación laboral.

Los contratos de prestación de servicios temporales, tal como fueran regulados en la ley 50 de 1990, eran con características específicas, como la de suplir personal den vacaciones, en licencias, o para incremento de la producción teniendo una limitación hasta de seis meses, prorrogables hasta por otro término igual, más no en una tercera oportunidad, en el caso que nos ocupa. El(a) trabajador(a) permaneció por más de tres años con un vínculo misional con empresas de servicios de suministro de personal temporal.

Posteriormente pasa a otra nueva empresa por espacio de un año y una última empresa con la que se mantiene el vínculo actual, sin solución de continuidad.

El reconocimiento de una auténtica relación laboral le atribuye a la demandante el derecho a percibir las prestaciones sociales que se derivarían de una relación de esta naturaleza.

Los actos administrativos demandados «partieron de un presupuesto falso», pues desconocieron la verdadera naturaleza de la relación que ligó a las partes, lo que determinó que «la decisión adoptada no se ciñera a la legalidad.

IMPROCEDENCIA DEL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD EN ASUNTOS CONTECIOSOS LABORALES ADMINISTRATIVOS.

El agotamiento de la conciliación extrajudicial no es requisito de procedibilidad en asuntos contenciosos laborales administrativos, ya que, la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, estableció lo siguiente:

"… (iv) las reclamaciones de los aportes pensionales adeudados al sistema integral de seguridad social derivados del contrato realidad, por su carácter de imprescriptibles y prestaciones periódicas, también están exceptuadas de la caducidad del medio de control; (v) tampoco resulta exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho;…"(negrillas fuera del texto)

En el mismo sentido, en Sentencia del Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección A, No. radicado: 2370-2015, de fecha primero de febrero de 2018, M.P Doctor William Hernández Gómez, indicó:

"… Conforme a lo expuesto, es claro que, en materia contenciosa administrativa laboral, el principio de irrenunciabilidad y la facultad constitucional de conciliar y transigir únicamente derechos inciertos y discutibles constituyen verdaderos límites a la autonomía de la voluntad, motivo por el cual no resulta razonable ni justificada la exigencia de someter a una audiencia de conciliación extrajudicial la controversia de derechos ciertos eindiscutibles." (Negrillas fuera del texto).

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

En el marco de la contención de la actual emergencia sanitaria generada por la Pandemia Covid 19, el presidente de la República de Colombia profirió el Decreto Legislativo 564 del 15 de abril de 2020, por medio del cual se adoptan medidas para la garantía de los derechos de los usuarios del sistema de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada. En este sentido se decretó en el numeral 1 de la referida normativa lo siguiente:

"Artículo 1. Suspensión términos de prescripción y caducidad. Los términos de prescripción y de caducidad previstos en cualquier norma sustancial o procesal para derechos, acciones, medios controlo presentar demandas la Judicial o ante los tribunales arbitrales, sean de meses o años, se encuentran suspendidos el 16 marzo 2020 hasta el día que Consejo Superior de la Judicatura disponga la reanudación los términos judiciales. El conteo los términos prescripción y caducidad se reanudará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que cese la suspensión términos judiciales ordenada por Consejo Superior de la Judicatura. No obstante, cuando al decretarse la suspensión de términos por dicha Corporación, el plazo que restaba para interrumpir prescripción o inoperante la caducidad era inferior a treinta (30) días, interesado tendrá un mes contado a partir del día siguiente al levantamiento de la suspensión, para realizar oportunamente la actuación correspondiente. Parágrafo. La suspensión de términos de prescripción y caducidad no es aplicable en materia penal.

Atendiendo a que la suspensión de los términos judiciales se levantó hasta la fecha del 01 de Julio del año 2020, debe tenerse en cuenta a lo hora de estudiar el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho que aquí se invoca, puesto que la nulidad del acto pretendido se encuentra cobijada por la suspensión de términos de caducidad, por lo tanto, a la fecha de presentación de la demanda se encuentra dentro del término de caducidad previsto.

PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LOS ACUERDOS FORMALES

Precisamente entre las normas laborales de carácter constitucional está el artículo 25 que se refiere al Derecho Fundamental al trabajo en condiciones dignas y justas, y en el mismo plano complementario está el artículo 53 de nuestra Carta Superior que se refiere a los principios mínimos fundamentales de un estatuto laboral y que vienen siendo aplicado por nuestra jurisprudencia laboral colombiana, y dentro de estos principios fundamentales se refiere AL PRINCIPIO DE LA REALIDAD SOBRE LOS ACUERDOS FORMALES DE LAS PARTES QUE VIOLAN LOS DERECHOS SOCIALES.

Con fundamento en este principio considero que la prestación del servicio surtido por mi poderdante a favor de la entidad demandada configura una relación laboral. Pues se dan los requisitos del artículo 53 de la Constitución Nacional que a la vez dice "Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen".
El contrato de trabajo como todos los contratos, debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obliga no solo a lo que en él se exprese si no todas las cosas que emanen precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.

En tratando de la BUENA FE se ha dicho que equivale a obrar con lealtad, con rectitud de manera honesta, en contraposición a la MALA FE entendiéndose que actúa de mala fe "quien pretenda obtener ventajas o beneficios sin una suficiente dosis de probidad o pulcritud". Sentencia de la Corte Suprema De Justicia, Sala Civil, de 1958, reiterado en la Sentencia 6146 de 2001.

El(a) demandante inició la prestación de sus servicios con la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en la Unidad Funcional de Zipaquirá con diferentes modalidades contractuales tales como, empresas de servicios temporales, cooperativas de trabajo asociado, para realizar actividades propias del objeto social de la entidad de derecho público.

La funciones que realiza el(a) trabajador(a) demandante, corresponden a las actividades misionales de una empresa social del estado dedicada a la atención de la salud de los colombianos, obrando como IPS dentro del Sistema de la Seguridad social, razón por demás para que el vínculo contractual se dé de manera directa más aún cuando las unidades de emergencia, los equipos de atención de los pacientes y usuarios del Hospital de son de propiedad de la Entidad demanda, las instalaciones locativas, instrumentos y demás no eran de las empresa por medio de las cuales se estaba vinculando al(a) demandante. Así las cosas, no cabe duda que estaríamos frente a una situación del contrato realidad conforme se encuentra previsto en el artículo 53 de la Constitución Política.

La Ley 6ª de 1945, artículo 17 contempla: Prestaciones sociales de los trabajadores oficiales de todo orden y empleados públicos del orden territorial. Ley 64 de 1946: Sobre Auxilio de Cesantía. Ley 65 de 1946: Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía, pensión de jubilación y se dictan otras disposiciones. Decreto 1160 de 1947: Sobre Auxilio de Cesantía. Decreto 2755 de 1966: Prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden nacional. Decreto 3148 de 1968: Decreto 3118 de 1968: Por el cual se crea el Fondo Nacional del Ahorro, se establecen normas sobre el auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones. Decreto 1848 de1969: Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968. Decreto 1950 de 1973: Reglamenta los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968. Ley 41 de 1975, Art. 3°: modifica el artículo 33° del Decreto 3118 de 1968, en cuanto al reconocimiento de intereses sobre las cesantías. (Modificado por la Ley 432 de 1998). Decreto 1978 de 1989: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, sobre dotación. Corte Suprema de Justicia. Sala Laboral, Sentencia 26605 del 6 de diciembre de 2006. Magistrado Ponente: Dr. GUSTAVO JOSE GNECCO MENDOZA. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, sentencia de unificación jurisprudencial CE-SUJ2 No. 5 del 25 de agosto de 2016. Magistrado Ponente: DR CARMELO PERDOMO CUÉTER.

JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO

Así mismo la actuación administrativa cuya nulidad ahora se solicita en este libelo demandatorio desconoce y contraria la jurisprudencia sentada por el Consejo de Estado en su sala contencioso administrativa que en múltiples pronunciamientos ha establecido el restablecimiento del Derecho sobre un contrato realidad frente a la prestación de servicios bajo verdadera subordinación:

La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, mediante Sentencia del 13 de febrero de 2014 dentro del expediente 68001-23-31-000-2010-00449-01(1807-13), Consejero Ponente Dr. ALFONSO VARGAS RINCON, indicó:

"… El artículo 41 del Decreto 3135 de 1968 dispone que las acciones que emanen de los derechos allí consagrados prescribirán en tres (3) años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible y que el simple reclamo escrito a la autoridad competente sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción por un lapso igual. En otros términos, para que el fenómeno de la prescripción surta efectos, es indispensable que la exigibilidad de los derechos, objeto de la controversia, sea evidente. En asuntos como el presente, en los cuales se reclaman derechos de carácter laboral, por considerar que la figura del contrato de prestación de servicios no era la vía adecuada, sino que con ella se disfrazó una relación laboral, la exigibilidad de los mismos sólo aparece a partir de la sentencia que así lo declara. Antes no obra con claridad dicho elemento (exigibilidad), motivo por el cual no es viable en la sentencia declarar prescripción de los derechos, siempre y cuando el interesado haya reclamado ante la administración dentro de los 3 años siguientes a la terminación del contrato de prestación de servicios suscrito de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969..." (negrillas fuera del texto).

En el presente asunto, el(a) demandante cumplía una función que podía ser desempeñada por personal de planta, las funciones o responsabilidades que se le habían asignado no eran temporales, pues basta con observar que permaneció prestando sus servicios desde por más de 15 años sin solución de continuidad y que las mismas hacen parte de las entidades aquí demandadas. Igualmente, no contaba con autonomía e independencia para realizar las labores encomendadas, ella siempre debía estar atenta a las instrucciones que se le impartieran por cuenta de los diferentes coordinadores o supervisores encargados de las actividades de gestión y archivo documental, manejo de historias clínicas, contratos, funciones propias de un(a) tecnólogo(a) en gestión documental, cuya autonomía se limita a cumplir con lo que determinen sus superiores, empleando las herramientas y elementos tecnológicos que son de la entidad demandada.

Es importante tener en cuenta que la misma Corte Constitucional y la Sala de Casación Laboral se pronunciaron reiteradamente sobre la existencia del contrato realidad cuando se trataba de actividades Misionales de las empresas;

La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de 24 de Mayo de 2012, Expediente No 19001230001200501509O1, Magistrado Ponente: Dr. CARLOS HERNANDO JARAMILLO DELGADO, manifestó:

"… La nivelación salarial al grado salarial más alto de cada cargo, de acuerdo a su denominación genérica, desde que ocurrió la discriminación y con la indexación correspondiente; sin tener en cuenta criterio diferente a la igualdad de funciones sin importar la denominación específica de cada cargo, sin tener en cuenta los grados existentes para cada nivel…"

"…Que la nivelación salarial debe efectuarse tomando los topes más altos para cada cargo (Secretaria, Auxiliar, Técnico, Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario etc.,) independientemente de su denominación y grado, quedando todos los que se encuentren nombrados para el mismo cargo con denominación genérica (por nivel) con el salario igual y equivalente al más alto existente en la actualidad…"

Por su parte la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, determinó:

"En síntesis, el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente."

Asimismo, en la misma providencia de la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado se indica:

"el contrato de prestación de servicios se desfigura cuando se comprueban los tres elementos constitutivos de una relación laboral, esto es, la prestación personal del servicio, la remuneración y la continuada

subordinación laboral, de lo que surge el derecho al pago de prestaciones sociales a favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en las relaciones laborales, consagrado en el artículo 53 de la Constitución Política, con el que se propende por la garantía de los derechos mínimos de las personas…"

"En otras palabras, el denominado "contrato realidad" aplica cuando se constata en juicio la continua prestación de servicios personales remunerados, propios de la actividad misional de la entidad contratante, para ejecutarlos en sus propias dependencias o instalaciones, con sus elementos de trabajo, bajo sujeción de órdenes y condiciones de desempeño que desbordan las necesidades de coordinación respecto de verdaderos contratistas autónomos, para configurar dependencia y subordinación propia de las relaciones laborales." (Subrayado fuera del texto).

Además, acerca de la equiparación que debe existir entre el contratista y los demás empleados de planta señala:

"(i) la subordinación o dependencia es la situación en la que se exige del servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, y se le imponen reglamentos, la cual debe mantenerse durante el vínculo; (ii) le corresponde a la parte actora demostrar la permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad, y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral."(Subrayado en el texto).
La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, ha determinado que:

"… (iv) las reclamaciones de los aportes pensionales adeudados al sistema integral de seguridad social derivados del contrato realidad, por su carácter de imprescriptibles y prestaciones periódicas, también están exceptuadas de la caducidad del medio de control; (v) tampoco resulta exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho;…"(negrillas fuera del texto)

Siguiendo el hito Jurisprudencial La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de fecha 18 de mayo de 2017, expediente 25000 23 25 000 2006 08204 01. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, ha determinado que:

"el contrato de prestación de servicios puede ser desvirtuado cuando se demuestra la subordinación o dependencia respecto del empleador, «y

en ese evento surgirá el derecho al pago de prestaciones sociales en favor del contratista en aplicación del principio de prevalencia de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo (artículo 53 de la Constitución Política)» así […] el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente (negrillas en de texto)."

El tema del contrato realidad ha generado importantes debates judiciales. Uno de ellos se dio con ocasión del examen de exequibilidad que realizó la Corte Constitucional al numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con las entidades del sector público. Después de realizar precisiones constitucionales en materia de contratación estatal, de definir las características del contrato de prestación de servicios y de establecer las diferencias con el contrato de trabajo, la Corte estableció que el ejercicio de tal potestad es ajustado a la Carta Política, siempre y cuando la administración no la utilice para ocultar la existencia de una verdadera relación laboral personal, subordinada .Sobre este aspecto el Consejo de Estado`' reiteró la necesidad de que se acrediten fehacientemente los tres elementos propios de una relación de trabajo, como son la prestación personal del servicio, la remuneración y en especial la subordinación y dependencia del trabajador respecto del empleador.

El Consejo de Estado en sentencia de 8 de junio de 2017, Exp.:05001233100020110114101 (3604-2015) determinó:

"la aludida modalidad contractual de prestación de servicio permanecerá inmutable, en la medida que el contratista goce plenamente de autonomía y liberalidad en la ejecución del objeto contractual, de tal suerte que, podrá desnaturalizarse el contrato de prestación de servicios en la medida que el contratista lleve a cabo las actividades contractuales de manera subordinada".

En este orden de ideas, la viabilidad de las pretensiones dirigidas a la declaración de un contrato realidad, depende de la actividad probatoria de la parte demandante, dirigida a desvirtuar la naturaleza contractual de la relación establecida y la presencia real dentro de la actividad desplegada de los elementos antes señalados, especialmente

el de subordinación, que como se mencionó, es el que desentraña fundamentalmente la existencia de una relación laboral. encubierta.

Con respecto a la prestación personal del servicio, los contratos suscritos por las partes, dan cuenta de que la labor se ejecutaba de manera personal, y que las sociedades contratistas eran solamente la fachada para desvirtuar la realidad que es la vinculación directa con el Hospital, entidad que direcciona la contratación continua, de quienes se encuentran prestando el servicio de manera directa e ininterrumpida, tal como se deduce de algunas obligaciones del contratista, relacionadas con la orientación de los procesos de formación y su participación en la programación y ejecución de los mismos en los ambientes de aprendizaje, así como cláusulas relacionadas con la imposibilidad del contratista de ceder total o parcialmente el contrato a persona natural o jurídica, salvo autorización expresa de esa entidad.

Ahora bien, en lo que tiene que ver con la subordinación, como elemento determinante constitutivo de la relación laboral, se evidencia un contexto de acatamiento de órdenes, cumplimiento de turnos y desempeño de funciones inherentes al objeto de la entidad en las mismas condiciones que los empleados de planta. Lo que lleva a colegir indiscutiblemente que se configuró el elemento de la subordinación.

En el caso de la demandante, pese a haber sido vinculada con contratistas sus actividades laborales estaban direccionadas a la prestadora del servicio de salud de los usuarios o pacientes que atiende la Entidad como IPS, dentro del régimen de la seguridad social que hoy nos rige, de acuerdo con la ley 100 de 1993, contratos de servicios celebrados bajo los principios de la Ley 80 de 1993, o mediante contratos con cooperativas de trabajo asociado o empresas de servicios temporales rigiéndose en este caso por la ley 50 de 1990, no es menos cierto que, el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, respecto de la formalización de empleos atacó la vinculación laboral que se daba mediante la ley 79 de 1988, por lo que, aquellas actividades que fueran de carácter misional no podían ser desarrolladas a través de la tercerización laboral ya sea por las cooperativas de trabajo asociado, los contratos simulados de prestación de servicios o a través de la CTA, contratos sindicales, etc. Así las cosas y teniendo en consideración que no existía una independencia de la sociedad contratista y que esta es solo una figura que pretende desconocer el verdadero vínculo contractual, por lo que estamos frente a un trabajador contrato de trabajo realidad.

A demás de lo anterior, las actividades desarrolladas por la demandante revisten las características propias de un empleo de carácter permanente, pues estuvo vinculada por un tiempo prolongado al servicio de la entidades demandadas, desvirtuándose el carácter excepcional de la labor contratada, la cual cumplió de manera subordinada, de modo que su labor no podía ser regulada por el contrato de prestación de servicios previsto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Ley 6 de 1945 y su decreto reglamentario es aplicable a los trabajadores oficiales entendiéndose por tales aquellos de mantenimiento y sostenimiento de obra pública, las labores desarrolladas para las entidades demandas son del resorte de la norma para tener como trabajadora a mi representa da , de otra parte, toda prestación personal del servicio bajo remuneración se entiende regulada por un contrato laboral, en este caso corresponde es a las entidades demandadas demostrar que el vínculo contractual de mi prohijada no era el de un contrato laboral sino el de prestación personal del servicio.

Por otra parte, la tercerización laboral se encuentra prohibida y ante todo para actividades que son misionales, por tanto, se debe regir por las normas de la relación laboral

El contrato de trabajo es un contrato realidad, basta la prestación personal del servicio bajo subordinación para que se entienda que esta relación está regulada por un contrato labora, del cual se desprenden obligaciones y derechos para el empleador como para el trabajador.

Dentro de las obligaciones del empleador, al reconocérsele como el empleador directo, está el de pagar los salarios y prestaciones sociales al trabajador en la fecha y tiempo convenidos. En el caso de los empleados públicos sus prestaciones sociales se rigen por norma especial, diferente a las normas de los trabajadores privados o del sector no oficial, por lo que las normas aplicables son las reguladas para los empleados públicos como lo es el caso en cuestión.

Las primas de servicio corresponden a las prestaciones sociales que el empleador está obligado a pagar semestralmente y las cesantías se causan anualmente debiendo ser consignadas en el fondo respectivo, antes del 15 de febrero del año siguiente a aquel en que se causaron, si el empleador no paga las cesantías deberá pagar una indemnización equivalente a un día de salario por cada día de mora.

Las cesantías causan intereses a razón del 12 por ciento anual y deberán pagarse los intereses a más tardar el 31 de enero del año subsiguiente, al que se causaron, si al trabajador no le son pagos los intereses el empleador deberá pagar a título de sanción el cien por ciento de los intereses.
Auxilio de transporte. Todo trabajador que devengue menos de dos sala rios mínimos tiene derecho al auxilio de transporte, el cual se pagará por días laborados, el gobierno determinará anualmente su monto.

Las vacaciones corresponden al tiempo de descanso obligatorio, a razón de 15 días por año de servicio, los cuales el trabajador debe disfrutar en tiempo, si a la terminación del contrato el trabajador no las ha disfruta d o, el empleador deberá compensarlas en dinero con base en el sala rio.

FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO H CORTE CONSTITUCIONAL.

A pesar de la prohibición de vincular mediante contratos de prestación de servicios a personas que desempeñan funciones permanentes en la administración pública, en la actualidad se ha implantado como práctica usual en las relaciones laborales con el Estado la reducción de las plantas de personal de las entidades públicas, el aumento de contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes de la administración y de lo que ahora es un concepto acuñado y públicamente reconocido: la suscripción de "nóminas paralelas" o designación de una gran cantidad de personas que trabajan durante largos períodos en las entidades públicas en forma directa o mediante las cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o los denominados out soursing, por lo que la realidad fáctica se muestra en un contexto distinto al que la norma acusada describe, pues se ubica en una posición irregular y abiertamente contraria a la Constitución, desviación práctica que desborda el control de constitucionalidad abstracto y su corrección corresponde a los jueces contencioso administrativos, o, excepcionalmente, al juez constitucional por vía de la acción de tutela; práctica ilegal que evidencia una manifiesta inconstitucionalidad que la Corte Constitucional no puede pasar inadvertida, pues afecta un tema estructural en la Carta de 1991, cual es el de la carrera administrativa como instrumento esencial para que el mérito sea la única regla de acceso y permanencia en la función pública, por lo que se insta a los órganos de control a cumplir el deber jurídico constitucional de exigir la aplicación de la regla prevista en la norma acusada y, en caso de incumplimiento, imponer las sanciones que la ley ha dispuesto para el efecto, y se conmina a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la Nación y al Ministerio de la Protección Social a que adelanten estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios, en aras de impedir la aplicación abusiva de figuras constitucionalmente válidas.

DERECHO AL TRABAJO-Triple naturaleza constitucional, valor, principio y derecho fundamental/DERECHO AL TRABAJO-Protección en todas sus modalidades

En diversas oportunidades la Corte Constitucional ha manifestado que el trabajo goza de amplia protección en la Constitución, pues define su naturaleza jurídica a partir de una triple dimensión: como valor fundante del Estado Social de Derecho, como principio rector del ordenamiento jurídico que informa la estructura Social del Estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador, y como un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social. La protección constitucional del trabajo, que involucra el ejercicio de la actividad productiva tanto del empresario como la del trabajador o del servidor público, no está

circunscrita exclusivamente al derecho a acceder a un empleo o de exigirle al Estado el mínimo de condiciones materiales que se requieren para proveer su subsistencia en condiciones dignas, sino que, por el contrario, es más amplia e incluye, entre otras, la facultad subjetiva para trabajar en condiciones dignas, para ejercer una labor conforme a los principios mínimos que rigen las relaciones laborales y a obtener la contraprestación acorde con la cantidad y calidad de la labor desempeñada.

CONTRATO LABORAL-Definición/CONTRATO LABORAL-Elementos

El contrato laboral está definido como aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. El contrato de trabajo tiene tres elementos que lo identifican: i) la prestación de servicios u oficios de manera personal, ii) la subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador y, iii) la contraprestación a los dos anteriores que se denomina salario.

RELACION LABORAL CON EL ESTADO-Formas/RELACION LABORAL CON EL ESTADO-Prevalencia del criterio material sobre el formal/RELACION LABORAL-Configuración

La relación laboral con el Estado puede surgir de una relación legal y reglamentaria o de un contrato de trabajo, sin importar el nombre que las partes le den porque prevalece el criterio material respecto del criterio formal del contrato. Así, independientemente del nombre que las partes asignen o denominen al contrato, lo realmente relevante es el contenido de la relación de trabajo, y en consecuencia existirá una relación laboral cuando: i) se presten servicios personales, ii) se pacte una subordinación que imponga el cumplimiento de horarios o condiciones de dirección directa sobre el trabajador y, iii) se acuerde una contraprestación económica por el servicio u oficio prestado

RELACION LABORAL ORDINARIA CON EL ESTADO-Disposiciones por las que se rige/RELACION LABORAL ORDINARIA CON EL ESTADO-Reglas constituyen imperativos y condicionan discrecionalidad para la vinculación, permanencia y retiro del servicio

La vinculación laboral con el Estado, que normalmente surge de una relación legal y reglamentaria, además de las reglas generales de protección a los derechos de los trabajadores, también la Constitución le estableció reglas particulares mínimas que buscan conciliar la salvaguarda de los derechos laborales de los servidores públicos y la defensa de los intereses generales. Dentro de ese catálogo de disposiciones especiales que rigen las relaciones laborales de los servidores públicos, se encuentran, entre otras, las siguientes: i) el ingreso y ascenso a los cargos públicos se logra, por regla general, por concurso público en el que se miden los méritos y calidades de los aspirantes; ii) la

permanencia y el retiro de la función pública en los cargos de carrera está regida por el principio de estabilidad en el empleo porque su desvinculación podrá efectuarse por calificación no satisfactoria en el desempeño del mismo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución y la ley; iii) el desempeño de funciones públicas se hará, por regla general, mediante el empleo público que debe aparecer en las respectivas plantas de personal de las entidades públicas; iv) el cargo público remunerado debe tener tres requisitos: funciones detalladas en la ley y el reglamento, consagración en la planta de personal y partida presupuestal que prevea sus emolumentos; v) por el ejercicio del cargo o de las funciones públicas, existe responsabilidad especial que será regulada por la ley; y, vi) para el ingreso y ejercicio de los cargos públicos existen requisitos, calidades y condiciones previstas en la ley que limitan el derecho de acceso al empleo público. Este conjunto de reglas constitucionales previstas para el empleo público constituyen imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio. Este conjunto de reglas constitucionales previstas para el empleo público constituye imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Concepto/CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Finalidad/CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Características

El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

EN el caso que nos concierne estamos frente a labores que bien pueden ser desarrolladas directamente por el trabajador estatal, el funcionario público del área de la salud no es ajeno a un tipo de contratación que no pueda ser desarrollado directamente por el funcionario público, que se ha especializado en los servicios de salud o presta el servicio en áreas técnicas con las mismas finalidades. Por lo que resulta extraño la contratación por intermedio de empresas tercerizadoras, que desvirtúan la esencia misma del Estado y de los trabajadores en la Función Pública.

RELACION CONTRACTUAL CON EL ESTADO-Configuración

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

CONTRATO LABORAL Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-No son comparables

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas.

VINCULACION LABORAL CON EL ESTADO-Protección constitucional

RELACION LABORAL ORDINARIA Y VINCULACION CONTRACTUAL CON EL ESTADO-Diferencias

PRINCIPIO DE PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE FORMALIDADES EN RELACIONES LABORALES-Aplicación

En razón de las diferencias en las modalidades de los contratos de prestación de servicios y el laboral, la jurisprudencia nacional ha sido enfática en sostener que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Carta, debe aplicarse el principio de primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales tanto en las relaciones entre particulares como en las que celebra el Estado

PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL GENERAL AL EMPLEO

Sin duda, la modalidad del trabajo con mayor protección constitucional es la derivada de la relación laboral, tanto con los particulares como con el Estado. Esa mayor intervención del Constituyente produce no sólo menor libertad de configuración normativa para el legislador porque existen barreras superiores que imponen condiciones laborales mínimas, sino también genera el deber de intervención directa e inmediata de las autoridades públicas en el contrato para evitar los abusos de poder y garantizar la efectividad de la dignidad y la justicia en el mismo.

En efecto, el artículo 25 superior constituye la cláusula general de protección del derecho de acceso, permanencia y estabilidad del empleo de los trabajadores; el artículo 26 constitucional regula, entre

otros temas, la libertad de escogencia de la profesión u oficio productivo; el artículo 39 de la Carta autoriza expresamente a los trabajadores y a los empleadores a constituir sindicatos y asociaciones para defender sus intereses; el artículo 40, numeral 7º, de la Constitución establece como un derecho ciudadano el de acceder a los cargos públicos; los artículos 48 y 49 de la Carta establecen los derechos a la seguridad social en pensiones y en salud, entre otros, de los trabajadores dependientes e independientes; el artículo 53 superior regula los principios mínimos fundamentales de la relación laboral; el artículo 54 de la Carta establece la obligación del Estado de propiciar la ubicación laboral a las personas en edad de trabajar y de garantizar a las personas discapacitadas el derecho al trabajo acorde con sus condiciones de salud, los artículos 55 y 56 consagran los derechos a la negociación colectiva y a la huelga, el artículo 60 otorga el derecho a los trabajadores de acceso privilegiado a la propiedad accionaria, el artículo 64 superior, regula el deber del Estado de promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra y la efectividad de varios derechos de los campesinos y los trabajadores agrarios; el artículo 77 superior que garantiza la estabilidad y los derechos de los trabajadores de INRAVISIÓN. los artículos 122 a 125 señalan derechos y deberes de los trabajadores al servicio del Estado; el artículo 215 superior impone como límite a los poderes gubernamentales previstos en "estados de excepción", los derechos de los trabajadores, pues establece que "el Gobierno no podrá desmejorar los derechos sociales de los trabajadores mediante los decretos contemplados en este artículo"; el artículo 334 superior establece como uno de los fines de la intervención del Estado en la economía, el de "dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos" y el artículo 336 de la Constitución también señala como restricción al legislador en caso de consagración de monopolios, el respeto por los derechos adquiridos de los trabajadores

La especial protección de la vinculación laboral en la Constitución se explica claramente por el tránsito del Estado Constitucional, pues de ser un Estado gendarme (cuyas funciones principales se cumplían con la abstención, el respeto por la autonomía de la voluntad privada que rige las relaciones entre particulares y el reconocimiento de la igualdad formal entre todos los administrados), hacia un Estado Social de Derecho con responsabilidades activas de promoción, intervención y control en las relaciones laborales, en tanto que entendió que dichos vínculos generan relaciones verticales que rompen el principio de igualdad y la eficacia material de la autonomía negocial.

Con base en lo expuesto, la Sala infiere dos conclusiones: La primera, no toda relación de trabajo debe ser tratada por la ley en forma igual porque la Constitución estableció una protección cualificada en favor de la vinculación laboral. La segunda, aunque la fijación de las políticas de empleo, en principio, le corresponde a los órganos políticos señalados en la Constitución y, de acuerdo con el artículo 53 de la Carta, el

legislador debe expedir un nuevo Estatuto del Trabajo para garantizar la igualdad de oportunidades entre los trabajadores, la estabilidad en el trabajo y la primacía de la realidad sobre las formalidades, entre otros, eso no significa que el legislador tenga facultades para imponer un modelo preciso de vinculación al trabajo, en tanto que la protección a la relación laboral se impone. Dicho en otros términos, el legislador goza de libertad para configurar diferentes tipos de vinculación laboral, para diseñar fórmulas laborales e instrumentos contractuales que respondan a las necesidades sociales, pero no tiene autonomía para confundir las relaciones de trabajo o para ocultar la realidad de los vínculos laborales.

PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL ESPECIAL A LA VINCULACIÓN LABORAL CON EL ESTADO

Ahora bien, para el caso de la vinculación laboral con el Estado, además de las reglas generales de protección a los derechos de los trabajadores, la Constitución también estableció reglas particulares mínimas que buscan conciliar la salvaguarda de los derechos laborales de los servidores públicos y la defensa de los intereses generales. Así, dentro de ese catálogo de disposiciones especiales que rigen las relaciones laborales de los servidores públicos, encontramos, entre otras, las siguientes que resultan relevantes para resolver el asunto sub iúdice: i) el ingreso y ascenso a los cargos públicos se logra, por regla general, por concurso público en el que se miden los méritos y calidades de los aspirantes (artículo 125 superior), ii) la permanencia y el retiro de la función pública en los cargos de carrera está regida por el principio de estabilidad en el empleo porque su desvinculación podrá efectuarse por calificación no satisfactoria en el desempeño del mismo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución y la ley (artículo 125 de la Constitución), iii) el desempeño de funciones públicas se hará, por regla general, mediante el empleo público[10] que debe aparecer en las respectivas plantas de personal de las entidades públicas (artículo 123 de la Carta), iv) el cargo público remunerado debe tener tres requisitos: funciones detalladas en la ley y el reglamento, consagración en la planta de personal y partida presupuestal que prevea sus emolumentos (artículo 122 de la Constitución), v) por el ejercicio del cargo o de las funciones públicas, existe responsabilidad especial que será regulada por la ley (artículos 6º y 124 superiores) y, vi) para el ingreso y ejercicio de los cargos públicos existen requisitos, calidades y condiciones previstas en la ley que limitan el derecho de acceso al empleo público (artículos 122, 126, 127, 128 y 129 de la Constitución, entre otros).

Nótese que ese conjunto de reglas constitucionales previstas específicamente para el empleo público constituye imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio. Entonces, ni la ley ni el nominador

tienen potestades ilimitadas para establecer condiciones de trabajo, pues están obligados a respetar los requisitos mínimos de acceso y permanencia en el empleo público previstos en la Constitución.
LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y FACTORES SALARIALES EMPLEADOS PÚBLICOS Las prestaciones Sociales, a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional y algunas entidades territoriales de acuerdo con las normas vigentes, están clasificadas en: • Prima de Vacaciones. • Vacaciones. • Prima de Navidad. • Cesantías.

Los factores salários, a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional y algunas entidades territoriales de acuerdo con las normas vigentes, están clasificadas en: • Bonificación por servicios prestados. • Prima de servicios.

1. VACACIONES Contemplada en el Decreto 1045 de 1.978 y se reconoce cada vez que el empleado cumpla un (1) año completo de servicios y son equivalentes a un descanso remunerado en 15 días hábiles y se liquidan de acuerdo al número de días calendario equivalente a quince (15) días hábiles sobre el disfrute de vacaciones.

2. Para su liquidación se deben tener en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de presentación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados y 1/12 prima de servicios.

   V 2. = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS

   PRIMA VACACIONES X días cal. 30 Creada por los Decretos No. 174 y 230 de 1.975 y contemplada en el Decreto 1045 de 1978. Se reconoce cuando se autoriza el disfrute de las vacaciones y es equivalente a 15 días de salario.

   Para su liquidación se tienen en cuenta los mismos factores salariales que se tienen en cuenta para la liquidación de las vacaciones.

   1 PV = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS 30 3.

   PRIMA DE NAVIDAD X 15

   Está contemplada en el Decreto 1045 de 1.978, equivale a (1) mes de remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes. Esta prestación se cancelará en la primera quincena

del mes de diciembre y se tendrán en cuenta los siguientes factores salariales:

Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones.

PN = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS + 1/12PV

3. AUXILIO DE CESANTÍAS. Fue creada mediante Decreto 1045 de 1.978 y tiene el carácter de obligatoria, la liquidación anual del auxilio contado del 1 enero al 31 de diciembre o de la fecha de posesión hasta el 31 de diciembre. La liquidación debe ser notificada a cada uno de los funcionarios sobre el valor que le pertenece este concepto. Los factores salariales que se deben tener en cuenta para su liquidación son: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones, 1/12 prima de Navidad, 1/12 del valor de horas extras y días festivos.

AC = ABM+ISPA +GR+ AT+ SA +1/12BS +1/12 PS+1/12PV+1/12PN+1/12HEyDF 360

5. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. Creada a partir de la vigencia del Decreto 1042 de 1.978 y se causa cada vez que el empleado, cumpla (1) un año continuo de labor. Son factores para su liquidación la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que devengue el empleado en el momento de su Causación y será equivalente al 50% o 35% del valor conjunto de acuerdo con la remuneración 2 mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación inferiores o superiores a los topes que establece el gobierno nacional anualmente. (Tope 2002 $768.986, ABM superior 35% inferior 50%) Excepción : Los empleados que a junio 7 de 1.978 se encontraban vinculados y aun continúan sin solución de continuidad, se les cancelara el día 20 de Abril de cada año.

B.S.P.= ABM + ISPA +GR

6. PRIMA DE SERVICIOS Creada mediante Decreto 1042 de 1.978, se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salárials de: asignación básica, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año. Si el empleado no ha laborado un (1) año completo, se pagará

proporcionalmente a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, entendiéndosele como tal del 1 al 30 de cada mes y siempre que hubiere prestado sus servicios por lo menos un semestre.

PS = ABM + ISPA + GR + AT + SA + 1/12BSP
2 NOTA: La Prima Técnica (PT) se debe incluir como factor Salarial si es concedida por Estudios de Formación Avanzada o Experiencia Altamente calificada.

PRUEBAS

DOCUMENTALES. Para que sean tenidas como tales, me permito aportar las que se relacionan a continuación y a las cuales se puede acceder y descargar en el siguiente enlace:

1. Historia laboral expedida por la AFP Protección
2. Derecho de petición presentado a la demandada calendado 21 de noviembre de 2023
3. Reclamación y/o agotamiento vía administrativa con radicado No. 2024400000610-2
4. Oficio calendado 08 de mayo de 2024. Referencia: Respuesta reclamación Administrativa. Radicado No. 2024400000610-2
5. Acta de levantamiento de acreencias laborales
6. Certificación expedida por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**
7. Tres (03) certificaciones expedidas por Coltempora calendadas **08 DE JUNIO DE 2021**
8. Comunicación calendada 09 de agosto de 2023 dirigida a Seguros del Estado S.A.
9. Contrato de prestación de servicios No. 471 de 2016 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
10. Contrato de prestación de servicios No. 154 de 2017 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
11. Contrato de prestación de servicios No. 156 de 2018 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
12. Contrato de prestación de servicios No. 174 de 2019 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
13. Contrato de prestación de servicios No. 576 de 2019 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
14. Contrato de prestación de servicios No. 250 de 2020 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
15. Contrato de prestación de servicios No. 815 de 2020 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
16. Contrato de prestación de servicios No. 247 de 2021 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
17. Contrato de prestación de servicios No. 338 de 2021 suscrito con Consorcio Alianza del Norte
18. Contrato de prestación de servicios No. 1021 de 2021 suscrito con Consorcio Alianza del Norte

19. Contrato de prestación de servicios No. 230 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
20. Contrato de prestación de servicios No. 931 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
21. Contrato de prestación de servicios No. 1085 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
22. Contrato de prestación de servicios No. 1275 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
23. Contrato de prestación de servicios No. 227 de 2023 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
24. Contrato de prestación de servicios No. 230 de 2024 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
25. Manual de funciones y competencias para los empleados de la planta de personal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**

DOCUMENTOS EN PODER DE LA DEMANDADA Y QUE DEBEN SER APORTADOS CON LA CONTESTACION DE LA DEMANDA. Con la contestación de la demanda el Hospital deberá aportar la siguiente prueba documental que por derecho de petición le fuera solicitad y no contestó, como obra en el escrito de radicación, fechado octubre 25 de 2023 y recibido por la demanda el 21 de noviembre de fecha 2023 y en el escrito de reclamación administrativa presentado por la demandante:

a. Planta de personal aprobada, desde el año 2012 a la fecha de presentación de esta demanda
b. Reglamento interno de trabajo
c. Acto administrativo por el cual la Unidad funcional de Zipaquirá hace parte de la unidad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana HUS.
d. Programación de turnos y horario que la demandante debía cumplir en desarrollo del contrato celebrado con las diferentes empresas con las que la demandante se vinculó para prestar sus servicios profesionales como trabajadora, siendo beneficiaria la entidad Hospitalaria.
e. Contratos de prestación de servicios, celebrados a partir del año 2012 y hasta la fecha de presentación de esta demanda, para el suministro de trabajadores para el área administrativa en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado para desarrollar actividades administrativas de apoyo a la gestión y logístico; para el área asistencial en los niveles profesional especializado, profesional, auxiliar de apoyo a la atención integral a los pacientes, para desarrollar actividades propias de la misión del hospital.
f. Todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados con la CTA Grupo laboral salud.
g. Copia de los contratos de prestación de servicios suscritos con Consultores en Gestión humana S.A.S.

TESTIMONIALES. Sírvase oír en declaración a las siguientes personas, todas mayores de edad, a fin de que depongan sobre todo cuanto sepa y les

conste respecto de los hechos de la demanda, contestación, las excepciones propuestas y demás que guarden estrecha relación con los mismos.

EDILSON FERNANDO BERNAL MENDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075´679.807 de Zipaquirá, quien se podrá citar a través de mi representada o mediante el correo electrónico: edbernalm96@gmail.com

ALEXANDRA LEON GALVIS, identificada con cédula de ciudadanía No. 35´427.841, quien se podrá citar a través de mi representada o mediante el correo electrónico: alexandraleon0529@gmail.com

ANEXOS

1. Poder para actuar
2. Lo relacionado en el acápite de pruebas (Se allega link de acceso en el respectivo acápite, atendiendo que por el peso no permite cargarlas al momento de radicación)

PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

Sírvase señor(a) Juez, darle a la presente demanda el trámite correspondiente a la **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** consagrado en el artículo 138 del C.P.A.C.A

Considerando el monto de la asignación mensual de la parte demandante, la cual ascendía a **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA OCHO MIL PESOS M/L ($ 3´348.000)** y el lugar del domicilio principal de la entidad demanda, es usted competente para conocer en esta instancia.

NOTIFICACIONES

LA DEMANDANTE las recibirá en la Calle 30 No. 17 – 140 Conjunto Salinas 1 (Zipaquirá). Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

La demandada **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS** las recibirá en el correo electrónico notificaciones@hus.org.co o en la carrera 8 No. 0 - 29 Sur de Bogotá D.C.

Bajo la gravedad de juramento, me permito informar que la dirección de correo electrónica aportada para notificación a la demandada corresponda a la reportada para efectos de notificación judiciales en el sitio web oficial de la encartada https://www.hus.org.co

AL MINISTERIO PÚBLICO Y AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, las recibirán así:

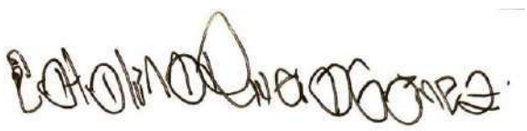
Procuraduría General de la Nación: en la carrera 5 No 15-80 de Bogotá y correo electrónico: procesosjudiciales@procuraduría.gov.co

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la carrera 7 No 75-66 piso 2 y 3 de Bogotá y correo electrónico: notificacionesjudiciales@defensajuridica.gov.co

APODERADOS JUDICIALES DE LA DEMANDANTE, ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, en calidad de **APODERADO JUDICIAL PRINCIPAL**, las recibiré en mi correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, en calidad de **APODERADA JUDICIAL SUPLENTE,** las recibirá en el correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar. Igualmente, a través de la secretaria de su despacho o en la oficina de abogados ubicada en la Calle 17 No. 4 - 68 Oficina 1007 Edificio Proas de la ciudad de Bogotá D.C.

Del(a) señor(a) juez,

ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO
C.C. No. 19´198.578 de Bogotá
T.P. No. 21.173 del C. S. de la J.
Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com



CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52´350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 del C. S. de la J.
Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar

Poder para iniciar proceso contra Hospital la Samaritana

De: laura vanessa rivera marquez (daylajohana@hotmail.com)

Para: criverag@yahoo.com.ar

Fecha: jueves, 5 de septiembre de 2024, 04:01 p. m. GMT-5

Buenas tardes
Remito poder para iniciar proceso contra Hospital la Samaritana

Obtener Outlook para iOS

Poder..pdf
1.4MB

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)
E. S. D.

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com, respetuosamente a usted manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a los Drs. **ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO**, identificado con Cédula de ciudadanía N. 19`198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J, Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52`350.839 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 126.526 del C. S. de la J., Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar, para que en mi nombre y representación inicien y lleven hasta su culminación **DEMANDA ADMINISTRATIVA LABORAL** de **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** contra la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**, entidad con domicilio en Bogotá, representada por el señor **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO**, o por quien haga sus veces, respecto del acto administrativo contenido en el oficio de respuesta calendado **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** mediante el cual negó las peticiones deprecadas en reclamación administrativa **2024400000610-2**, al desconocer la existencia de una relación laboral o contrato realidad por medio de la cual presté mis servicio en mi calidad empleado público en el cargo de **ENFERMERA JEFE**, en la sede de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNÇIONAL DE ZIPAQUIRÁ**, por medio de vinculaciones contractuales que se realizaron de manera permanente e ininterrumpido, a través de cooperativas de trabajo asociado o empresas de intermediación o tercerización laboral, siendo que mis funciones están relacionadas con el objeto social de la unidad Hospitalaria, por lo que la relación se dio con la entidad estatal y no con las empresas de derecho privado.

Primero: Condenar a la E.S.E. Hospital Universitario La Samaritana a reconocer y pagarme los siguientes factores: prima técnica profesional. 2. prima de antigüedad; 3. horas extras. 4.recargos nocturnos. 5. dominicales, festivos. 6. prima de riesgo. 7. prima técnica de antigüedad. 8.bonificación por servicios prestados. 9. prima semestral. 10. prima de vacaciones. 11.prima de navidad, 12. bonificación especial de recreación, 13. reconocimiento por permanencia, 14. auxilio de cesantías. 15. intereses sobre cesantías. 16. prima de servicios, 17. Prima de vacaciones.18. pago de compensatorios. 20. diferencias entre salarios pagados y los asignados al cargo que se reclama aportes al sistema de la Seguridad Social e indemnización moratoria y los demás derechos invocados en el escrito de reclamación administrativa.
Pretensiones secundarias, En el evento de no accederse a la declaración o reconocimiento de la relación laboral o contrato realidad se proceda al

Scanned with CamScanner

pago insoluto de las obligaciones que no fueron pagadas por la empresa tercerizadora COLOMBINANA DE TEMPORALES S.A. COLTEMPORA S.A.S
Como restablecimiento del derecho, suplicó lo siguiente:

Como pretensión condenatoria subsidiaria, solicito condenar a la E.S.E Hospital Universitario La Samaritana a reconocerme y pagar una indemnización que compense el valor de los derechos prestacionales que me hubieren correspondido si hubiese sido vinculado(a) como empleado(a) público(a). Asimismo, el reconocimiento y pago de la indemnización moratoria o, subsidiariamente, el pago de la indexación de las condenas susceptibles de esta.

Igualmente, solicito ordenar que la sentencia sea cumplida en los términos del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Mis apoderados quedan facultados para conciliar, transigir, renunciar, sustituir, reasumir, desistir, recibir, absolver interrogatorios de parte, tachar documentos cobrar títulos de depósito judicial y descontar de los mismos el valor de sus honorarios profesionales, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios, e igualmente podrán realizar todas las actuaciones que sean necesarias para la adecuada defensa de mis intereses.

Del(a) Señor(a) juez,

L Rivera

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ
C.C. No. 1.143´132.407 de Barranquilla
Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

Aceptamos,

ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO
C.C. No. 19´198.578 de Bogotá
T.P. No. 21.173 del C. S. de la J.
Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com

CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52`350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 del C. S. de la J.
Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar

Scanned with CamScanner

Generación de la Demanda en línea No 1012764

Demanda En Línea 1 <demandaenlinea1@deaj.ramajudicial.gov.co>

Vie 06/09/2024 10:25

Para:CRIVERAG@YAHOO.COM.AR <CRIVERAG@YAHOO.COM.AR>;CRIVERAG@YAHOO.COM.AR <CRIVERAG@YAHOO.COM.AR>;Radicación Demandas Juzgados Administrativos - Bogotá - Bogotá D.C. <raddemadminbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,
Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Estimado usuario su solicitud fue recibida con el número de confirmación 1012764

Departamento : BOGOTA
Ciudad: BOGOTA, D.C.
Localidad Demandado(s):

Especialidad: ADMINISTRATIVO
Clase de Proceso: SECCIÓN 2A NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (ASUNTOS LABORALES)

Accionado/s :
Tipo Sujeto: DEMANDANTE
Persona Natural: LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ
Documento: CC - 1143132407
Tipo de discapacidad: NO APLICA
Correo Electrónico: CRIVERAG@YAHOO.COM.AR
Dirección:
Teléfono:

Tipo Sujeto: APODERADO
Persona Natural: CATALINA RIVERA GOMEZ
Documento: CC - 52350839
Tipo de discapacidad: NO APLICA
Correo Electrónico: CRIVERAG@YAHOO.COM.AR
Dirección: CLL 17 # 4 - 68 OF. 1007
Teléfono: 0
Tarjeta Profesional: 126526

Tipo Sujeto: DEMANDADO
Persona Jurídica: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Documento: NIT - 8999990325,
Correo Electrónico:

Dirección: CARRERA 8 NO. 0 - 29 SUR
Teléfono: 0314077075

Descargue los archivos del trámite a continuación :
Archivo

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:
Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
REPARTOCAN160813
República de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Fecha : 06/sept./2024 Página 1

NUMERO DE RADICACIÓN

11001334205120240031000

CORPORACION JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE BO
GRUP NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERE
CD. DESP 107
SECUENCIA: 6744
FECHA DE REPARTO 6/09/2024 11:17:34a. m.
REPARTIDO AL DESPACHO

JUZGADO 51 ADMINISTRATIVO SEC SEGUNDA ORAL BOGOTA

IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
1143132407	LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ		01
SOL1012764	SOL1012764		01
52350839	CATALINA RIVERA GOMEZ		03

OBSERVACIONES: EXPEDIENTE DIGITAL
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
SE RECIBE 06/09/2024

C01035-OJ01X12

CUADERNOS: 1 0
FOLIOS: EXP DIG

Claudia Patricia Gomez
cgomezp
EMPLEADO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO CINCUENTA Y UNO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ

Al Despacho:

Hoy dieciséis (16) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)

INGRESA EL PROCESO AL DESPACHO PARA LO PERTINENTE. SÍRVASE PROVEER.

LILIAN KARINA GONZALEZ DIAZ
SECRETARIA

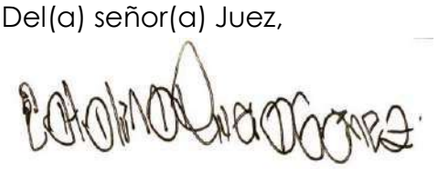
Señor(a)
JUEZ CINCUENTA Y UNO ADMINISTRATIVO – SEC SEGUNDA ORALIDAD BOGOTÁ
E. S. D.

Ref. Acción de nulidad y restablecimiento del derecho
Rad No. 11001 33 42 051 **2024 00310** 00
Demandante. **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ**
Demandado. **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**

CATALINA RIVERA GÓMEZ, mayor de edad y de este domicilio, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52´350.839 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 126.526 del C. S. de la J., dando cumplimiento a lo preceptuado en el art. 6 Inc. 4 de la Ley 2213 de 2022, por medio del cual se establece la vigencia permanente del D.L. 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el cual señala que, "Artículo 6. Demanda. (...) En cualquier jurisdicción, incluido el proceso arbitral y las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación. El secretario o el funcionario que haga sus veces velará por el cumplimiento de este deber, sin cuya acreditación la autoridad judicial admitirá la demanda. De no conocerse el canal de digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos.(...)", se procedió a remitir, copia de la demanda y sus anexos (link incluido en el escrito demandatorio) así como poder otorgado, a la demandada a la dirección electrónica registrada en la página web de la referida entidad para efectos de notificaciones judiciales.

Lo anterior, para los fines pertinentes.

Del(a) señor(a) Juez,



CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52'350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 C. S. de la J.

RADICACION DEMANDA LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ

De: Ms catalina rivera (criverag@yahoo.com.ar)

Para: notificaciones@hus.org.co

CCO: aleragarcia@gmail.com

Fecha: lunes, 9 de septiembre de 2024, 11:24 a. m. GMT-5

Señores
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS
Ciudad

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el art. 6 Inc. 5 de la ley 2213 de 2022, por medio del cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el cual señala que, "Artículo 6. Demanda. (...) En cualquier jurisdicción, incluido el proceso arbitral y las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado, el demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación. El secretario o el funcionario que haga sus veces velará por el cumplimiento de este deber, sin cuya acreditación la autoridad judicial inadmitirá la demanda. De no conocerse el canal de digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos.(...)", me permito remitir copia de la demanda y sus anexos (link incluido en el escrito demandatorio) así como poder otorgado para iniciar Acción de nulidad y restablecimiento del derecho (Asuntos laborales) que promueve **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** en su contra.

Cordialmente,

CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52´350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 del C. S. de la J.
Calle 17 No. 4 - 68 Of. 1007
Edificio Proas (Bogotá)
Tels. (601) 717 84 15 / (313) 887 32 61

PODER LAURAVANESSA RIVERA MARQUEZ.pdf
1.5MB

DEMANDA LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ.pdf
263.2kB

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)
E. S. D.

Ref. **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO**
Demandante. **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ**
Demandado. **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**

ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 19´198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J., Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, en ejercicio del poder conferido por la señora **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** , identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com, respetuosamente manifiesto que promuevo **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** contra la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, Empresa social del Estado, representada legalmente por **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO** o por quien haga sus veces, con domicilio en esta ciudad, Correo electrónico: notificaciones@hus.org.co, con el fin de que mediante sentencia que haga transito a cosa juzgada, se provean sobre las pretensiones, que más adelante se determinarán:

PARTES

DEMANDANTE. LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, residente en la Calle 30 No. 17 – 140 Conjunto Salinas 1 (Zipaquirá). Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

DEMANDADO. E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS, identificada con NIT No. 899-999032-5 representado por **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO** y/o quien haga sus veces, las recibirá en el correo electrónico notificaciones@hus.org.co o en la carrera 8 No. 0 - 29 Sur de Bogotá D.C.

APODERADOS JUDICIALES DE LA PARTE DEMANDANTE

ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, identificado con Cédula de ciudadanía No. 19´198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J., Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, en calidad de **APODERADO JUDICIAL PRINCIPAL** y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52´350.839 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 126.526 del C. S. de la J., correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar, en calidad de **APODERADA JUDICIAL SUPLENTE,** quienes recibiremos notificaciones en la secretaria de su despacho o en la oficina de abogados ubicada en la Calle 17 No. 4 - 68 Oficina 1007

Edificio Proas de la ciudad de Bogotá D.C. así como en las direcciones de correo electrónica antes señaladas y que corresponden a las registradas en el RNA.

PRETENSIONES

PRINCIPALES

1. Se declare la nulidad del acto administrativo contenido en el oficio de respuesta calendado **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024),** a través del cual la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, le negó la existencia y reconocimiento de una relación laboral entre esta y mi representada, Sra. **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** así como negó el pago de las correspondientes acreencias laborales legales y extralegales, pagos de aportes al Sistema de seguridad social en pensiones, entre otros.

2. Se declare la existencia de la relación laboral entre mi representada y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** la cual se ha dado de manera ininterrumpida desde el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)**, la cual se encuentra vigente a la fecha de la presentación de esta demanda.

3. Reconocer y/o declarar que entre la E.S.E Hospital Universitario De La Samaritana - Unidad Funcional de Zipaquirá, entidad que es una dependencia de la demandada, existe una verdadera relación laboral, desde el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** y que se encuentra vigente a la fecha de la presentación de esta demanda, periodo en el que se ha desempeñado como **ENFERMERA JEFE**, vinculación que se ha realizado a través de diferentes Cooperativas de trabajo asociado así como empresas de servicios temporales.

4. Que, como consecuencia de las anteriores declaraciones, es nula la decisión administrativa de no cancelar a la actora sus prestaciones sociales en los mismos términos que los funcionarios públicos de planta que desarrollan idénticas funciones, por la supuesta vinculación por medio de unos contratos de prestación de servicios aparentes, por ende, se declare que la vinculación inicial del actor(a) era de carácter indefinido y sin fecha previa de retiro.

5. Que a título de restablecimiento del derecho, de acuerdo con las determinaciones legales y las anteriores declaraciones, se condene conforme a las funciones del cargo que ejercía, los factores salariales y prestaciones sociales, al pago de los siguientes emolumentos:

- Prima técnica profesional
- Prima de antigüedad
- Bonificación por servicios prestados
- Primas de servicios
- Prima de vacaciones
- Prima de navidad
- Auxilio de Cesantías
- Sanción por no consignación del auxilio de cesantías en un fondo en las fechas establecidas en la ley
- Intereses sobre las cesantías
- Indemnización y/o sanción por el no pago de los intereses sobre las cesantías en las fechas establecidas en la ley.
- Vacaciones
- Diferencias entre la remuneración pagada a la demandante y los asignados al cargo que se reclama, en aplicación del principio "A trabajo igual, salario igual".

6. Se ordene el reconocimiento y/o pago de aportes al Sistema de seguridad social en pensión por el tiempo de servicios prestados bajo la modalidad: Cooperativas de Trabajo Asociado y/o Empresas de servicios temporales y como consecuencia de la declaratoria de la existencia de una relación laboral entre mi representada y la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**

7. Ordenar que los valores que resulten a favor de la demandante al efectuar la correspondiente liquidación sean cancelados junto con los intereses moratorios actualizados y/o indexados teniendo en cuenta la corrección monetaria sobre cada uno de ellos.

8. Reconocer y pagar, la indemnización consagrada en la ley 244 de 1995, por el no pago oportuno de cesantías.

9. Ordenar pagar y realizar la liquidación indexada de todos los conceptos salariales y prestacionales con base en el valor más alto que se determine entre los pactados en los supuestos contratos de prestación de servicios y los asignados al cargo equivalente en la planta de cargos; con motivo del trabajo que desarrolló la actora bajo sus órdenes y cumpliendo horario.

10. Que se condene al pago total inmediato del restablecimiento del derecho y de la reparación del daño causado, ordenando liquidar intereses de mora, si el pago no se hace efectivo en la oportunidad señalada.

11. Al pago de la indemnización los que se estiman en 30 salarios mensuales por los perjuicios por concepto de daño emergente, lucro cesante y daños morales o reparación de perjuicios que le han sido ocasionados a la parte por mí representada.

12. Que a la sentencia favorable se le dé cumplimiento en la oportunidad prevista por el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011

13. Que se condene en costas y agencias en derecho, a la parte demandada

SECUNDARIAS

- En caso de no accederse a la declaratoria de existencia del contrato laboral entre la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y mi representada, en virtud del principio de solidaridad se condene a la demandada a reconocer y pagar a favor de la actora el valor de las acreencias laborales dejadas de pagar por Coltempora S.A. – Colombiana de Temporales S.A. así:

    1. Auxilio de cesantías del periodo comprendido entre **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    2. Intereses sobre las cesantías causados para el periodo comprendido **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    3. Sanción por no consignación y/o pago del auxilio de cesantías en los términos y plazos establecidos en la ley
    4. Sanción por no pago de los intereses sobre las cesantías en los términos y plazos establecidos en la ley
    5. Primas de servicios causadas en el periodo comprendido entre el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    6. Vacaciones causadas en el periodo comprendido entre el **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE (2020)** al **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)**
    7. Pago de aportes al Sistema de seguridad social en vigencia del vínculo contractual
    8. A la indexación de las sumas objeto de condena y que sean susceptibles de la misma

HECHOS

1. La señora **LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ** ha estado laborando de manera personal y directa al servicio de la demandada **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, en la unidad Funcional de Zipaquirá desde el día **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** hasta la fecha de esta demanda.

2. Las funciones realizadas por mi representada era permanentes, estaban relacionadas de manera directa con el objeto social del

Hospital como lo son: prestar atención integral a los pacientes que ingresen a la institución, realizar procedimientos de enfermería acatando órdenes y prescripciones médicas, supervisar y apoyar a los auxiliares en las actividades asignadas correspondientes al proceso de apoyo diagnóstico como sangrado de pacientes, toma de muestras de laboratorio ordenadas en cada servicio y transportarlas de acuerdo a los protocolos, realizar las actividades asignadas de los procedimientos del servicio farmacéutico, como manejo y control de los stocks de medicamentos, verificación de fechas de vencimientos, fármaco vigilancia, entre otros; Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades administrativas y asistenciales del personal de auxiliares área de la salud y demás personal que sea asignado funcionalmente al respectivo servicio u área de atención; Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la Historia clínica, registros de atención, formularios, entre otras, de conformidad con las instrucciones de los médicos así como del personal administrativo de la demandada.

3. La demandante a pesar de prestar sus servicios de manera personal y directa para la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** su vinculación se hizo a través de empresas de servicios temporales, Cooperativas de trabajo asociado, entre otras, así:

   - Del **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)** hasta el **VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)** a través de Coltempora S.A. – Colombiana de Temporales S.A.

   - Del **PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)** hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)** a través de Consultores en gestión humana S.A.S.

   - Del **PRIMERO (01) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)** hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024),** a través de Servicios especiales para empresas S.A.S. – SESPEM

   - Del **PRIMERO (01) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** a la fecha de presentación de esta demanda, contrato que se encuentra vigente, a través de Grupo Empresarial Horizontes S.A.S.

4. El último salario devengado por la demandante es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA OCHO MIL PESOS M/L ($ 3´348.000)**

5. El salario devengado por la funcionaria no corresponde a la asignación que para un Empleado público se encuentra asignado a una profesional

6. EL salario de mi representada no corresponde a los señalados en las siguientes normas: Decreto 293 de 2024, Decreto 896 de 2023, Decreto

472 de 2022, decreto 961 de 2021, Decreto 304 de 2020, Decreto 1011 de 2019.

7. En ejerció de sus funciones las labores se prestaban dentro de los horario fijados por la Administración del Hospital, y en los turnos establecidos para garantizar la prestación del servicio durante las 24 horas del día, además de trabajar, según la necesidad, los sábados, domingos y festivos.

8. Las labores desarrolladas por la actora se ejecutaban dentro de las instalaciones del Hospital en la sede de Zipaquirá, la infraestructura, los elementos e instrumentos con los que se desarrollaban esas actividades eran suministrados a expensas del Hospital y siguiendo las instrucciones del personal administrativo del mismo, así como las impartidas por el equipo médico que atendían a los pacientes del Hospital.

9. Las funciones de mi representada eran supervisadas, dirigidas, controladas y vigiladas por personal directivo y/o administrativo de la encartada, quienes fungían como sus jefes inmediatos, impartiéndole órdenes de forma habitual y autorizando los permisos que solicitaba. Además, la entidad le exigía tener disponibilidad permanente para la prestación del servicio

10. Las funciones y actividades asignadas a mi representada podían ser desarrolladas por el personal de planta de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS.**

11. Mediante comunicación radicada el pasado **CUATRO (04) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** con numero de radicación **2024400000610-2,** la demandante solicitó a la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** el reconocimiento de la existencia de una relación laboral, así como el pago de los derechos y acreencias laborales derivadas de la misma.

12. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, mediante comunicación calendada **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** emitió respuesta a la reclamación presentada por la demandante, negando las peticiones elevadas, así como haciendo entrega parcial de los documentos solicitados.

13. La sociedad Colombiana de Servicios Temporales S.A. - COLTEMPORA S.A., incumplió el pago de los salarios y prestaciones sociales de mi representada.

14. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**, en desarrollo de la contratación administrativa, para efectos de garantizar el pago de los prestaciones sociales y salarios de los trabajadores, como en el caso de mi representada, solicitó la constitución de una póliza de

garantía, la cual fue insuficiente, razón por la cual la Compañía de Seguros no cubrió los valores adeudados.

15. Mi representada acudió ante Dirección Territorial de Cundinamarca – Grupo de prevención, inspección, vigilancia y control – Resolución de conflictos y conciliaciones - Inspector de Trabajo y SS, convocando a la sociedad Colombiana de temporales S.A.S. a audiencia para el reconocimiento y pago de sus derechos laborales, la cual no asistió a la diligencia programada para tal fin, tal como se desprende del Acta No. 206 de levantamiento de acreencias laborales.

16. La sociedad COLTEMPORA S.A.S., adeuda a mi representada las sumas causadas por concepto de prestaciones sociales en vigencia de su vinculación a través de esta y donde prestaba sus servicios de manera personal y directa para la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS,** tales como: Cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de servicios, entre otras.

17. A la terminación del contrato de prestación de servicios suscrito entre **COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A. – COLTEMPORA S.A.** y la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** la contratista COLTEMPORA, no pagó las acreencias laborales a sus trabajadores como en el caso de la actora.

18. Si bien es cierto que la ley permitió la contratación administrativa, no es menos cierto que la ley de formalización del empleo reguló lo relativo a la vinculación de los trabajadores en las actividades misionales y prohibió la contratación por medio de las cooperativas de trabajo asociado.

19. Mediante derecho de petición calendado 25 de octubre de 2023 recibido por la demandada el día 21 de noviembre de la misma anualidad, varios trabajadores solicitaron la entrega de los siguientes documentos: contratos o convenio para el suministro de personal celebrado con la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A. COLTEMPORA S.A., Copia de la póliza de garantía que respaldara el pago de las acreencias laborales, copia de la programación de los turnos, horarios, liquidación de horas extras, dominicales y festivos, para el desarrollo de las labores contratadas; Copia de la planta de personal de la ESE del Hospital Universitario La samaritana unidad Funcional de Zipaquirá; Copia del acuerdo o resolución por el cual se decidió contratar a la sociedad COLTEMPORA S.A. el suministro de trabajadores en misión para el desarrollo de las actividades para las cuales fueron vinculados; Copia del pliego de licitación o en su defecto de los actos administrativos por medio de los cuales se decidió la contratación de la empresa colombiana DE Temporales S.A. Coltempora S.A.; Copia de los requerimientos o informe del Hospital Universitario La Samaritana contra la empresa COLTEMPORA S.A. con el fin de solicitar el pago de las acreencias laborales de los trabajadores; Copia del acto administrativo o decisión por la cual la

Junta Directiva del Hospital decidió terminar o liquidar el contrato con COLTEMPORA S.A.

20. La **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** nunca respondió la solicitud impetrada por los trabajadores, entre ellos, mi representada.

21. Con la reclamación administrativa radicada ante la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para el reconocimiento de los derechos de mi representado(a), nuevamente se hace la solicitud de los documentos, adicionando además los de las vinculaciones que han tenido a través de otras empresas.

22. La Entidad demandada solo hace entrega de algunos de los contratos realizados con las empresas mediante las cuales vinculó a el(a) actor(a), y mediante correo electrónico, en algunos caso, indica que traslada la solicitud a dichas empresas.

23. Mi representada durante el tiempo que ha estado vinculada con la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** no ha disfrutado del descanso obligatorio, por el sistema de contratación que tiene esta con las empresas temporales, por lo que no disfruta de vacaciones, causándole un estrés y la afectación familiar.

NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

Se citan como normas violadas los artículos,2, 25, 48, 53, 54, 122,125,126,127,128,129 de la Constitución; 1, 5, 8, 12 y 17 de la Ley 6ª de 1945; 5, 6, 8, 9, 11 y 14 del Decreto 3135 de 1968; la Ley 4ª de 196V. 6; los artículos 42, 52, 58, 59 y 60 del Decreto 1045 de 1978; y los artículos 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16, 17, 20, 21, 24, 25, 32, 33 y 40 del Decreto 1045 de 1978.ley 1429 de 2010, ley 446 de 998 art. 16.

El trabajo es un derecho fundamental amparado por el artículo 325 de nuestra carta Política, respecto del cual debe tutelarse por el juez por ser un derecho fundamental.

Por su parte el artículo 53 de la Carta consagra verdaderos principios que amparan y protegen a los trabajadores, sin distingo de su vinculación o su calidad como trabajador del sector privado o funcionario público, garantizando la norma el derecho a la estabilidad laboral, que si bien es cierto no es absoluta sí garantiza de alguna manera que el trabajador tenga una vocación de permanencia en el empleo; otro de los principios tutelados por la norma es el principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades, que en este caso esta siendo palpable que no estamos frente a un empleador privado, que no presta el servicio de salud, sino ante un tercero que suministra el personal para que la entidad pública preste el servicio par el cual fue creada, como los son los servicios asistenciales de salud, y que de conformidad con la Ley 100 de 1993, la E.S.E. Hospital Universitario de la samaritana unidad Funcional de

Zipaquirá, entidad para la cual ha estado laborando la demandante es una IPS estatal- De tal manera pues, que la vinculación por medio de unas empresas de suministro de personal o empresas tercerizadoras de la relación laboral, desvirtúan el carácter de la contratación que ha debido ser mediante una relación legal y reglamentaria, pues estamos ante un verdadero trabajador estatal, un empleado público a quien deben garantizársele sus derechos, el Estado no puede ser el principal infractor de normas que amparen al empleado público y sus derechos constitucionales y laborales.

Las labores desarrolladas por la demandante, en consecuencia están relacionadas con los servicios administrativos que debe desarrollar la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para el manejo y conservación de documentos propios de su gestión como contratos, tutelas, historias clínicas, entre otras, que requieren de expertos profesionales en el área de gestión documental.

Como se evidencia de la misma contratación, los servicio del Hospital no fueron mediante otra empresa dedicada al ramo de la salud, sino que la contratación se dio con una empresa de suministro de personal temporal o en misión, que irían a desarrollar una labor propia de la entidad, es decir, una actividad misional, cuya vinculación debe surtirse con personal directamente vinculado.

Asimismo, y como sustento jurisprudencial, se traen a colación las sentencias de la Corte Constitucional C-154 de 1997, que declaró la exequibilidad del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y la del Consejo de Estado, Sección Segunda, de 10 de agosto de 2006, radicado 1943-2005.4

En el caso concreto se prueba que la demandante «prestó sus servicios en forma continua y subordinada, estructurándose los elementos propios de una relación laboral y [se] desvirtúan las características inherentes a un contrato de prestación de servicios». O de una supuesta tercerización de la relación laboral.

Los contratos de prestación de servicios temporales, tal como fueran regulados en la ley 50 de 1990, eran con características específicas, como la de suplir personal den vacaciones, en licencias, o para incremento de la producción teniendo una limitación hasta de seis meses, prorrogables hasta por otro término igual, más no en una tercera oportunidad, en el caso que nos ocupa. El(a) trabajador(a) permaneció por más de tres años con un vínculo misional con empresas de servicios de suministro de personal temporal.

Posteriormente pasa a otra nueva empresa por espacio de un año y una última empresa con la que se mantiene el vínculo actual, sin solución de continuidad.

El reconocimiento de una auténtica relación laboral le atribuye a la demandante el derecho a percibir las prestaciones sociales que se derivarían de una relación de esta naturaleza.

Los actos administrativos demandados «partieron de un presupuesto falso», pues desconocieron la verdadera naturaleza de la relación que ligó a las partes, lo que determinó que «la decisión adoptada no se ciñera a la legalidad.

IMPROCEDENCIA DEL REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD EN ASUNTOS CONTECIOSOS LABORALES ADMINISTRATIVOS.

El agotamiento de la conciliación extrajudicial no es requisito de procedibilidad en asuntos contenciosos laborales administrativos, ya que, la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, estableció lo siguiente:

"… (iv) las reclamaciones de los aportes pensionales adeudados al sistema integral de seguridad social derivados del contrato realidad, por su carácter de imprescriptibles y prestaciones periódicas, también están exceptuadas de la caducidad del medio de control; (v) tampoco resulta exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho;…"(negrillas fuera del texto)

En el mismo sentido, en Sentencia del Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección A, No. radicado: 2370-2015, de fecha primero de febrero de 2018, M.P Doctor William Hernández Gómez, indicó:

"… Conforme a lo expuesto, es claro que, en materia contenciosa administrativa laboral, el principio de irrenunciabilidad y la facultad constitucional de conciliar y transigir únicamente derechos inciertos y discutibles constituyen verdaderos límites a la autonomía de la voluntad, motivo por el cual no resulta razonable ni justificada la exigencia de someter a una audiencia de conciliación extrajudicial la controversia de derechos ciertos eindiscutibles." (Negrillas fuera del texto).

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD

En el marco de la contención de la actual emergencia sanitaria generada por la Pandemia Covid 19, el presidente de la República de Colombia profirió el Decreto Legislativo 564 del 15 de abril de 2020, por medio del cual se adoptan medidas para la garantía de los derechos de los usuarios del sistema de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada. En este sentido se decretó en el numeral 1 de la referida normativa lo siguiente:

"Artículo 1. Suspensión términos de prescripción y caducidad. Los términos de prescripción y de caducidad previstos en cualquier norma sustancial o procesal para derechos, acciones, medios controlo presentar demandas la Judicial o ante los tribunales arbitrales, sean de meses o años, se encuentran suspendidos el 16 marzo 2020 hasta el día que Consejo Superior de la Judicatura disponga la reanudación los términos judiciales. El conteo los términos prescripción y caducidad se reanudará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que cese la suspensión términos judiciales ordenada por Consejo Superior de la Judicatura. No obstante, cuando al decretarse la suspensión de términos por dicha Corporación, el plazo que restaba para interrumpir prescripción o inoperante la caducidad era inferior a treinta (30) días, interesado tendrá un mes contado a partir del día siguiente al levantamiento de la suspensión, para realizar oportunamente la actuación correspondiente. Parágrafo. La suspensión de términos de prescripción y caducidad no es aplicable en materia penal.

Atendiendo a que la suspensión de los términos judiciales se levantó hasta la fecha del 01 de Julio del año 2020, debe tenerse en cuenta a lo hora de estudiar el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho que aquí se invoca, puesto que la nulidad del acto pretendido se encuentra cobijada por la suspensión de términos de caducidad, por lo tanto, a la fecha de presentación de la demanda se encuentra dentro del término de caducidad previsto.

PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LOS ACUERDOS FORMALES

Precisamente entre las normas laborales de carácter constitucional está el artículo 25 que se refiere al Derecho Fundamental al trabajo en condiciones dignas y justas, y en el mismo plano complementario está el artículo 53 de nuestra Carta Superior que se refiere a los principios mínimos fundamentales de un estatuto laboral y que vienen siendo aplicado por nuestra jurisprudencia laboral colombiana, y dentro de estos principios fundamentales se refiere AL PRINCIPIO DE LA REALIDAD SOBRE LOS ACUERDOS FORMALES DE LAS PARTES QUE VIOLAN LOS DERECHOS SOCIALES.

Con fundamento en este principio considero que la prestación del servicio surtido por mi poderdante a favor de la entidad demandada configura una relación laboral. Pues se dan los requisitos del artículo 53 de la Constitución Nacional que a la vez dice "Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen".
El contrato de trabajo como todos los contratos, debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, obliga no solo a lo que en él se exprese si no todas las cosas que emanen precisamente de la naturaleza de la relación jurídica o que por ley pertenecen a ella.

En tratando de la BUENA FE se ha dicho que equivale a obrar con lealtad, con rectitud de manera honesta, en contraposición a la MALA FE entendiéndose que actúa de mala fe "quien pretenda obtener ventajas o beneficios sin una suficiente dosis de probidad o pulcritud". Sentencia de la Corte Suprema De Justicia, Sala Civil, de 1958, reiterado en la Sentencia 6146 de 2001.

El(a) demandante inició la prestación de sus servicios con la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** en la Unidad Funcional de Zipaquirá con diferentes modalidades contractuales tales como, empresas de servicios temporales, cooperativas de trabajo asociado, para realizar actividades propias del objeto social de la entidad de derecho público.

La funciones que realiza el(a) trabajador(a) demandante, corresponden a las actividades misionales de una empresa social del estado dedicada a la atención de la salud de los colombianos, obrando como IPS dentro del Sistema de la Seguridad social, razón por demás para que el vínculo contractual se dé de manera directa más aún cuando las unidades de emergencia, los equipos de atención de los pacientes y usuarios del Hospital de son de propiedad de la Entidad demanda, las instalaciones locativas, instrumentos y demás no eran de las empresa por medio de las cuales se estaba vinculando al(a) demandante. Así las cosas, no cabe duda que estaríamos frente a una situación del contrato realidad conforme se encuentra previsto en el artículo 53 de la Constitución Política.

La Ley 6ª de 1945, artículo 17 contempla: Prestaciones sociales de los trabajadores oficiales de todo orden y empleados públicos del orden territorial. Ley 64 de 1946: Sobre Auxilio de Cesantía. Ley 65 de 1946: Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía, pensión de jubilación y se dictan otras disposiciones. Decreto 1160 de 1947: Sobre Auxilio de Cesantía. Decreto 2755 de 1966: Prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden nacional. Decreto 3148 de 1968: Decreto 3118 de 1968: Por el cual se crea el Fondo Nacional del Ahorro, se establecen normas sobre el auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones. Decreto 1848 de1969: Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968. Decreto 1950 de 1973: Reglamenta los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968. Ley 41 de 1975, Art. 3°: modifica el artículo 33° del Decreto 3118 de 1968, en cuanto al reconocimiento de intereses sobre las cesantías. (Modificado por la Ley 432 de 1998). Decreto 1978 de 1989: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, sobre dotación. Corte Suprema de Justicia. Sala Laboral, Sentencia 26605 del 6 de diciembre de 2006. Magistrado Ponente: Dr. GUSTAVO JOSE GNECCO MENDOZA. Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, sentencia de unificación jurisprudencial CE-SUJ2 No. 5 del 25 de agosto de 2016. Magistrado Ponente: DR CARMELO PERDOMO CUÉTER.

JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO

Así mismo la actuación administrativa cuya nulidad ahora se solicita en este libelo demandatorio desconoce y contraria la jurisprudencia sentada por el Consejo de Estado en su sala contencioso administrativa que en múltiples pronunciamientos ha establecido el restablecimiento del Derecho sobre un contrato realidad frente a la prestación de servicios bajo verdadera subordinación:

La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, mediante Sentencia del 13 de febrero de 2014 dentro del expediente 68001-23-31-000-2010-00449-01(1807-13), Consejero Ponente Dr. ALFONSO VARGAS RINCON, indicó:

"… El artículo 41 del Decreto 3135 de 1968 dispone que las acciones que emanen de los derechos allí consagrados prescribirán en tres (3) años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible y que el simple reclamo escrito a la autoridad competente sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción por un lapso igual. En otros términos, para que el fenómeno de la prescripción surta efectos, es indispensable que la exigibilidad de los derechos, objeto de la controversia, sea evidente. En asuntos como el presente, en los cuales se reclaman derechos de carácter laboral, por considerar que la figura del contrato de prestación de servicios no era la vía adecuada, sino que con ella se disfrazó una relación laboral, la exigibilidad de los mismos sólo aparece a partir de la sentencia que así lo declara. Antes no obra con claridad dicho elemento (exigibilidad), motivo por el cual no es viable en la sentencia declarar prescripción de los derechos, siempre y cuando el interesado haya reclamado ante la administración dentro de los 3 años siguientes a la terminación del contrato de prestación de servicios suscrito de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969..." (negrillas fuera del texto).

En el presente asunto, el(a) demandante cumplía una función que podía ser desempeñada por personal de planta, las funciones o responsabilidades que se le habían asignado no eran temporales, pues basta con observar que permaneció prestando sus servicios desde por más de 15 años sin solución de continuidad y que las mismas hacen parte de las entidades aquí demandadas. Igualmente, no contaba con autonomía e independencia para realizar las labores encomendadas, ella siempre debía estar atenta a las instrucciones que se le impartieran por cuenta de los diferentes coordinadores o supervisores encargados de las actividades de gestión y archivo documental, manejo de historias clínicas, contratos, funciones propias de un(a) tecnólogo(a) en gestión documental, cuya autonomía se limita a cumplir con lo que determinen sus superiores, empleando las herramientas y elementos tecnológicos que son de la entidad demandada.

Es importante tener en cuenta que la misma Corte Constitucional y la Sala de Casación Laboral se pronunciaron reiteradamente sobre la existencia del contrato realidad cuando se trataba de actividades Misionales de las empresas;

La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de 24 de Mayo de 2012, Expediente No 19001230001200501509O1, Magistrado Ponente: Dr. CARLOS HERNANDO JARAMILLO DELGADO, manifestó:

"… La nivelación salarial al grado salarial más alto de cada cargo, de acuerdo a su denominación genérica, desde que ocurrió la discriminación y con la indexación correspondiente; sin tener en cuenta criterio diferente a la igualdad de funciones sin importar la denominación específica de cada cargo, sin tener en cuenta los grados existentes para cada nivel…"

"…Que la nivelación salarial debe efectuarse tomando los topes más altos para cada cargo (Secretaria, Auxiliar, Técnico, Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario etc.,) independientemente de su denominación y grado, quedando todos los que se encuentren nombrados para el mismo cargo con denominación genérica (por nivel) con el salario igual y equivalente al más alto existente en la actualidad…"

Por su parte la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, determinó:

"En síntesis, el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente."

Asimismo, en la misma providencia de la Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado se indica:

"el contrato de prestación de servicios se desfigura cuando se comprueban los tres elementos constitutivos de una relación laboral, esto es, la prestación personal del servicio, la remuneración y la continuada

subordinación laboral, de lo que surge el derecho al pago de prestaciones sociales a favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en las relaciones laborales, consagrado en el artículo 53 de la Constitución Política, con el que se propende por la garantía de los derechos mínimos de las personas…"

"En otras palabras, el denominado "contrato realidad" aplica cuando se constata en juicio la continua prestación de servicios personales remunerados, propios de la actividad misional de la entidad contratante, para ejecutarlos en sus propias dependencias o instalaciones, con sus elementos de trabajo, bajo sujeción de órdenes y condiciones de desempeño que desbordan las necesidades de coordinación respecto de verdaderos contratistas autónomos, para configurar dependencia y subordinación propia de las relaciones laborales." (Subrayado fuera del texto).

Además, acerca de la equiparación que debe existir entre el contratista y los demás empleados de planta señala:

"(i) la subordinación o dependencia es la situación en la que se exige del servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, y se le imponen reglamentos, la cual debe mantenerse durante el vínculo; (ii) le corresponde a la parte actora demostrar la permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad, y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral."(Subrayado en el texto).
La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de unificación del 25 de agosto de 2016, expediente No. 23001-23-33-000-2013-00260-01(0088-15), CE-SUJ2-005-16. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, ha determinado que:

"… (iv) las reclamaciones de los aportes pensionales adeudados al sistema integral de seguridad social derivados del contrato realidad, por su carácter de imprescriptibles y prestaciones periódicas, también están exceptuadas de la caducidad del medio de control; (v) tampoco resulta exigible el agotamiento de la conciliación extrajudicial como requisito previo para demandar a través del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho;…"(negrillas fuera del texto)

Siguiendo el hito Jurisprudencial La Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sentencia de fecha 18 de mayo de 2017, expediente 25000 23 25 000 2006 08204 01. Magistrado Ponente Dr. CARMELO PERDOMO CUÉTER, ha determinado que:

"el contrato de prestación de servicios puede ser desvirtuado cuando se demuestra la subordinación o dependencia respecto del empleador, «y

en ese evento surgirá el derecho al pago de prestaciones sociales en favor del contratista en aplicación del principio de prevalencia de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo (artículo 53 de la Constitución Política)» así […] el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente (negrillas en de texto)."

El tema del contrato realidad ha generado importantes debates judiciales. Uno de ellos se dio con ocasión del examen de exequibilidad que realizó la Corte Constitucional al numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con las entidades del sector público. Después de realizar precisiones constitucionales en materia de contratación estatal, de definir las características del contrato de prestación de servicios y de establecer las diferencias con el contrato de trabajo, la Corte estableció que el ejercicio de tal potestad es ajustado a la Carta Política, siempre y cuando la administración no la utilice para ocultar la existencia de una verdadera relación laboral personal, subordinada .Sobre este aspecto el Consejo de Estado`' reiteró la necesidad de que se acrediten fehacientemente los tres elementos propios de una relación de trabajo, como son la prestación personal del servicio, la remuneración y en especial la subordinación y dependencia del trabajador respecto del empleador.

El Consejo de Estado en sentencia de 8 de junio de 2017, Exp.:05001233100020110114101 (3604-2015) determinó:

"la aludida modalidad contractual de prestación de servicio permanecerá inmutable, en la medida que el contratista goce plenamente de autonomía y liberalidad en la ejecución del objeto contractual, de tal suerte que, podrá desnaturalizarse el contrato de prestación de servicios en la medida que el contratista lleve a cabo las actividades contractuales de manera subordinada".

En este orden de ideas, la viabilidad de las pretensiones dirigidas a la declaración de un contrato realidad, depende de la actividad probatoria de la parte demandante, dirigida a desvirtuar la naturaleza contractual de la relación establecida y la presencia real dentro de la actividad desplegada de los elementos antes señalados, especialmente

el de subordinación, que como se mencionó, es el que desentraña fundamentalmente la existencia de una relación laboral. encubierta.

Con respecto a la prestación personal del servicio, los contratos suscritos por las partes, dan cuenta de que la labor se ejecutaba de manera personal, y que las sociedades contratistas eran solamente la fachada para desvirtuar la realidad que es la vinculación directa con el Hospital, entidad que direcciona la contratación continua, de quienes se encuentran prestando el servicio de manera directa e ininterrumpida, tal como se deduce de algunas obligaciones del contratista, relacionadas con la orientación de los procesos de formación y su participación en la programación y ejecución de los mismos en los ambientes de aprendizaje, así como cláusulas relacionadas con la imposibilidad del contratista de ceder total o parcialmente el contrato a persona natural o jurídica, salvo autorización expresa de esa entidad.

Ahora bien, en lo que tiene que ver con la subordinación, como elemento determinante constitutivo de la relación laboral, se evidencia un contexto de acatamiento de órdenes, cumplimiento de turnos y desempeño de funciones inherentes al objeto de la entidad en las mismas condiciones que los empleados de planta. Lo que lleva a colegir indiscutiblemente que se configuró el elemento de la subordinación.

En el caso de la demandante, pese a haber sido vinculada con contratistas sus actividades laborales estaban direccionadas a la prestadora del servicio de salud de los usuarios o pacientes que atiende la Entidad como IPS, dentro del régimen de la seguridad social que hoy nos rige, de acuerdo con la ley 100 de 1993, contratos de servicios celebrados bajo los principios de la Ley 80 de 1993, o mediante contratos con cooperativas de trabajo asociado o empresas de servicios temporales rigiéndose en este caso por la ley 50 de 1990, no es menos cierto que, el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010, respecto de la formalización de empleos atacó la vinculación laboral que se daba mediante la ley 79 de 1988, por lo que, aquellas actividades que fueran de carácter misional no podían ser desarrolladas a través de la tercerización laboral ya sea por las cooperativas de trabajo asociado, los contratos simulados de prestación de servicios o a través de la CTA, contratos sindicales, etc. Así las cosas y teniendo en consideración que no existía una independencia de la sociedad contratista y que esta es solo una figura que pretende desconocer el verdadero vínculo contractual, por lo que estamos frente a un trabajador contrato de trabajo realidad.

A demás de lo anterior, las actividades desarrolladas por la demandante revisten las características propias de un empleo de carácter permanente, pues estuvo vinculada por un tiempo prolongado al servicio de la entidades demandadas, desvirtuándose el carácter excepcional de la labor contratada, la cual cumplió de manera subordinada, de modo que su labor no podía ser regulada por el contrato de prestación de servicios previsto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Ley 6 de 1945 y su decreto reglamentario es aplicable a los trabajadores oficiales entendiéndose por tales aquellos de mantenimiento y sostenimiento de obra pública, las labores desarrolladas para las entidades demandas son del resorte de la norma para tener como trabajadora a mi representa da , de otra parte, toda prestación personal del servicio bajo remuneración se entiende regulada por un contrato laboral, en este caso corresponde es a las entidades demandadas demostrar que el vínculo contractual de mi prohijada no era el de un contrato laboral sino el de prestación personal del servicio.

Por otra parte, la tercerización laboral se encuentra prohibida y ante todo para actividades que son misionales, por tanto, se debe regir por las normas de la relación laboral

El contrato de trabajo es un contrato realidad, basta la prestación personal del servicio bajo subordinación para que se entienda que esta relación está regulada por un contrato labora, del cual se desprenden obligaciones y derechos para el empleador como para el trabajador.

Dentro de las obligaciones del empleador, al reconocérsele como el empleador directo, está el de pagar los salarios y prestaciones sociales al trabajador en la fecha y tiempo convenidos. En el caso de los empleados públicos sus prestaciones sociales se rigen por norma especial, diferente a las normas de los trabajadores privados o del sector no oficial, por lo que las normas aplicables son las reguladas para los empleados públicos como lo es el caso en cuestión.

Las primas de servicio corresponden a las prestaciones sociales que el empleador está obligado a pagar semestralmente y las cesantías se causan anualmente debiendo ser consignadas en el fondo respectivo, antes del 15 de febrero del año siguiente a aquel en que se causaron, si el empleador no paga las cesantías deberá pagar una indemnización equivalente a un día de salario por cada día de mora.

Las cesantías causan intereses a razón del 12 por ciento anual y deberán pagarse los intereses a más tardar el 31 de enero del año subsiguiente, al que se causaron, si al trabajador no le son pagos los intereses el empleador deberá pagar a título de sanción el cien por ciento de los intereses.
Auxilio de transporte. Todo trabajador que devengue menos de dos sala rios mínimos tiene derecho al auxilio de transporte, el cual se pagará por días laborados, el gobierno determinará anualmente su monto.

Las vacaciones corresponden al tiempo de descanso obligatorio, a razón de 15 días por año de servicio, los cuales el trabajador debe disfrutar en tiempo, si a la terminación del contrato el trabajador no las ha disfruta d o, el empleador deberá compensarlas en dinero con base en el sala rio.

FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PUBLICO H CORTE CONSTITUCIONAL.

A pesar de la prohibición de vincular mediante contratos de prestación de servicios a personas que desempeñan funciones permanentes en la administración pública, en la actualidad se ha implantado como práctica usual en las relaciones laborales con el Estado la reducción de las plantas de personal de las entidades públicas, el aumento de contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones permanentes de la administración y de lo que ahora es un concepto acuñado y públicamente reconocido: la suscripción de "nóminas paralelas" o designación de una gran cantidad de personas que trabajan durante largos períodos en las entidades públicas en forma directa o mediante las cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o los denominados out soursing, por lo que la realidad fáctica se muestra en un contexto distinto al que la norma acusada describe, pues se ubica en una posición irregular y abiertamente contraria a la Constitución, desviación práctica que desborda el control de constitucionalidad abstracto y su corrección corresponde a los jueces contencioso administrativos, o, excepcionalmente, al juez constitucional por vía de la acción de tutela; práctica ilegal que evidencia una manifiesta inconstitucionalidad que la Corte Constitucional no puede pasar inadvertida, pues afecta un tema estructural en la Carta de 1991, cual es el de la carrera administrativa como instrumento esencial para que el mérito sea la única regla de acceso y permanencia en la función pública, por lo que se insta a los órganos de control a cumplir el deber jurídico constitucional de exigir la aplicación de la regla prevista en la norma acusada y, en caso de incumplimiento, imponer las sanciones que la ley ha dispuesto para el efecto, y se conmina a la Contraloría General de la República, a la Procuraduría General de la Nación y al Ministerio de la Protección Social a que adelanten estudios completos e integrales de la actual situación de la contratación pública de prestación de servicios, en aras de impedir la aplicación abusiva de figuras constitucionalmente válidas.

DERECHO AL TRABAJO-Triple naturaleza constitucional, valor, principio y derecho fundamental/DERECHO AL TRABAJO-Protección en todas sus modalidades

En diversas oportunidades la Corte Constitucional ha manifestado que el trabajo goza de amplia protección en la Constitución, pues define su naturaleza jurídica a partir de una triple dimensión: como valor fundante del Estado Social de Derecho, como principio rector del ordenamiento jurídico que informa la estructura Social del Estado y que, al mismo tiempo, limita la libertad de configuración normativa del legislador, y como un derecho y un deber social que goza, de una parte, de un núcleo de protección subjetiva e inmediata que le otorga carácter de fundamental y, de otra, de contenidos de desarrollo progresivo como derecho económico y social. La protección constitucional del trabajo, que involucra el ejercicio de la actividad productiva tanto del empresario como la del trabajador o del servidor público, no está

circunscrita exclusivamente al derecho a acceder a un empleo o de exigirle al Estado el mínimo de condiciones materiales que se requieren para proveer su subsistencia en condiciones dignas, sino que, por el contrario, es más amplia e incluye, entre otras, la facultad subjetiva para trabajar en condiciones dignas, para ejercer una labor conforme a los principios mínimos que rigen las relaciones laborales y a obtener la contraprestación acorde con la cantidad y calidad de la labor desempeñada.

CONTRATO LABORAL-Definición/CONTRATO LABORAL-Elementos

El contrato laboral está definido como aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. El contrato de trabajo tiene tres elementos que lo identifican: i) la prestación de servicios u oficios de manera personal, ii) la subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador y, iii) la contraprestación a los dos anteriores que se denomina salario.

RELACION LABORAL CON EL ESTADO-Formas/RELACION LABORAL CON EL ESTADO-Prevalencia del criterio material sobre el formal/RELACION LABORAL-Configuración

La relación laboral con el Estado puede surgir de una relación legal y reglamentaria o de un contrato de trabajo, sin importar el nombre que las partes le den porque prevalece el criterio material respecto del criterio formal del contrato. Así, independientemente del nombre que las partes asignen o denominen al contrato, lo realmente relevante es el contenido de la relación de trabajo, y en consecuencia existirá una relación laboral cuando: i) se presten servicios personales, ii) se pacte una subordinación que imponga el cumplimiento de horarios o condiciones de dirección directa sobre el trabajador y, iii) se acuerde una contraprestación económica por el servicio u oficio prestado

RELACION LABORAL ORDINARIA CON EL ESTADO-Disposiciones por las que se rige/RELACION LABORAL ORDINARIA CON EL ESTADO-Reglas constituyen imperativos y condicionan discrecionalidad para la vinculación, permanencia y retiro del servicio

La vinculación laboral con el Estado, que normalmente surge de una relación legal y reglamentaria, además de las reglas generales de protección a los derechos de los trabajadores, también la Constitución le estableció reglas particulares mínimas que buscan conciliar la salvaguarda de los derechos laborales de los servidores públicos y la defensa de los intereses generales. Dentro de ese catálogo de disposiciones especiales que rigen las relaciones laborales de los servidores públicos, se encuentran, entre otras, las siguientes: i) el ingreso y ascenso a los cargos públicos se logra, por regla general, por concurso público en el que se miden los méritos y calidades de los aspirantes; ii) la

permanencia y el retiro de la función pública en los cargos de carrera está regida por el principio de estabilidad en el empleo porque su desvinculación podrá efectuarse por calificación no satisfactoria en el desempeño del mismo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución y la ley; iii) el desempeño de funciones públicas se hará, por regla general, mediante el empleo público que debe aparecer en las respectivas plantas de personal de las entidades públicas; iv) el cargo público remunerado debe tener tres requisitos: funciones detalladas en la ley y el reglamento, consagración en la planta de personal y partida presupuestal que prevea sus emolumentos; v) por el ejercicio del cargo o de las funciones públicas, existe responsabilidad especial que será regulada por la ley; y, vi) para el ingreso y ejercicio de los cargos públicos existen requisitos, calidades y condiciones previstas en la ley que limitan el derecho de acceso al empleo público. Este conjunto de reglas constitucionales previstas para el empleo público constituyen imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio. Este conjunto de reglas constitucionales previstas para el empleo público constituye imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Concepto/CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Finalidad/CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Características

El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

EN el caso que nos concierne estamos frente a labores que bien pueden ser desarrolladas directamente por el trabajador estatal, el funcionario público del área de la salud no es ajeno a un tipo de contratación que no pueda ser desarrollado directamente por el funcionario público, que se ha especializado en los servicios de salud o presta el servicio en áreas técnicas con las mismas finalidades. Por lo que resulta extraño la contratación por intermedio de empresas tercerizadoras, que desvirtúan la esencia misma del Estado y de los trabajadores en la Función Pública.

RELACION CONTRACTUAL CON EL ESTADO-Configuración

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

CONTRATO LABORAL Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-No son comparables

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas.

VINCULACION LABORAL CON EL ESTADO-Protección constitucional

RELACION LABORAL ORDINARIA Y VINCULACION CONTRACTUAL CON EL ESTADO-Diferencias

PRINCIPIO DE PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE FORMALIDADES EN RELACIONES LABORALES-Aplicación

En razón de las diferencias en las modalidades de los contratos de prestación de servicios y el laboral, la jurisprudencia nacional ha sido enfática en sostener que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Carta, debe aplicarse el principio de primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales tanto en las relaciones entre particulares como en las que celebra el Estado

PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL GENERAL AL EMPLEO

Sin duda, la modalidad del trabajo con mayor protección constitucional es la derivada de la relación laboral, tanto con los particulares como con el Estado. Esa mayor intervención del Constituyente produce no sólo menor libertad de configuración normativa para el legislador porque existen barreras superiores que imponen condiciones laborales mínimas, sino también genera el deber de intervención directa e inmediata de las autoridades públicas en el contrato para evitar los abusos de poder y garantizar la efectividad de la dignidad y la justicia en el mismo.

En efecto, el artículo 25 superior constituye la cláusula general de protección del derecho de acceso, permanencia y estabilidad del empleo de los trabajadores; el artículo 26 constitucional regula, entre

otros temas, la libertad de escogencia de la profesión u oficio productivo; el artículo 39 de la Carta autoriza expresamente a los trabajadores y a los empleadores a constituir sindicatos y asociaciones para defender sus intereses; el artículo 40, numeral 7º, de la Constitución establece como un derecho ciudadano el de acceder a los cargos públicos; los artículos 48 y 49 de la Carta establecen los derechos a la seguridad social en pensiones y en salud, entre otros, de los trabajadores dependientes e independientes; el artículo 53 superior regula los principios mínimos fundamentales de la relación laboral; el artículo 54 de la Carta establece la obligación del Estado de propiciar la ubicación laboral a las personas en edad de trabajar y de garantizar a las personas discapacitadas el derecho al trabajo acorde con sus condiciones de salud, los artículos 55 y 56 consagran los derechos a la negociación colectiva y a la huelga, el artículo 60 otorga el derecho a los trabajadores de acceso privilegiado a la propiedad accionaria, el artículo 64 superior, regula el deber del Estado de promover el acceso progresivo a la propiedad de la tierra y la efectividad de varios derechos de los campesinos y los trabajadores agrarios; el artículo 77 superior que garantiza la estabilidad y los derechos de los trabajadores de INRAVISIÓN. los artículos 122 a 125 señalan derechos y deberes de los trabajadores al servicio del Estado; el artículo 215 superior impone como límite a los poderes gubernamentales previstos en "estados de excepción", los derechos de los trabajadores, pues establece que "el Gobierno no podrá desmejorar los derechos sociales de los trabajadores mediante los decretos contemplados en este artículo"; el artículo 334 superior establece como uno de los fines de la intervención del Estado en la economía, el de "dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos" y el artículo 336 de la Constitución también señala como restricción al legislador en caso de consagración de monopolios, el respeto por los derechos adquiridos de los trabajadores

La especial protección de la vinculación laboral en la Constitución se explica claramente por el tránsito del Estado Constitucional, pues de ser un Estado gendarme (cuyas funciones principales se cumplían con la abstención, el respeto por la autonomía de la voluntad privada que rige las relaciones entre particulares y el reconocimiento de la igualdad formal entre todos los administrados), hacia un Estado Social de Derecho con responsabilidades activas de promoción, intervención y control en las relaciones laborales, en tanto que entendió que dichos vínculos generan relaciones verticales que rompen el principio de igualdad y la eficacia material de la autonomía negocial.

Con base en lo expuesto, la Sala infiere dos conclusiones: La primera, no toda relación de trabajo debe ser tratada por la ley en forma igual porque la Constitución estableció una protección cualificada en favor de la vinculación laboral. La segunda, aunque la fijación de las políticas de empleo, en principio, le corresponde a los órganos políticos señalados en la Constitución y, de acuerdo con el artículo 53 de la Carta, el

legislador debe expedir un nuevo Estatuto del Trabajo para garantizar la igualdad de oportunidades entre los trabajadores, la estabilidad en el trabajo y la primacía de la realidad sobre las formalidades, entre otros, eso no significa que el legislador tenga facultades para imponer un modelo preciso de vinculación al trabajo, en tanto que la protección a la relación laboral se impone. Dicho en otros términos, el legislador goza de libertad para configurar diferentes tipos de vinculación laboral, para diseñar fórmulas laborales e instrumentos contractuales que respondan a las necesidades sociales, pero no tiene autonomía para confundir las relaciones de trabajo o para ocultar la realidad de los vínculos laborales.

PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL ESPECIAL A LA VINCULACIÓN LABORAL CON EL ESTADO

Ahora bien, para el caso de la vinculación laboral con el Estado, además de las reglas generales de protección a los derechos de los trabajadores, la Constitución también estableció reglas particulares mínimas que buscan conciliar la salvaguarda de los derechos laborales de los servidores públicos y la defensa de los intereses generales. Así, dentro de ese catálogo de disposiciones especiales que rigen las relaciones laborales de los servidores públicos, encontramos, entre otras, las siguientes que resultan relevantes para resolver el asunto sub iúdice: i) el ingreso y ascenso a los cargos públicos se logra, por regla general, por concurso público en el que se miden los méritos y calidades de los aspirantes (artículo 125 superior), ii) la permanencia y el retiro de la función pública en los cargos de carrera está regida por el principio de estabilidad en el empleo porque su desvinculación podrá efectuarse por calificación no satisfactoria en el desempeño del mismo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución y la ley (artículo 125 de la Constitución), iii) el desempeño de funciones públicas se hará, por regla general, mediante el empleo público[10] que debe aparecer en las respectivas plantas de personal de las entidades públicas (artículo 123 de la Carta), iv) el cargo público remunerado debe tener tres requisitos: funciones detalladas en la ley y el reglamento, consagración en la planta de personal y partida presupuestal que prevea sus emolumentos (artículo 122 de la Constitución), v) por el ejercicio del cargo o de las funciones públicas, existe responsabilidad especial que será regulada por la ley (artículos 6º y 124 superiores) y, vi) para el ingreso y ejercicio de los cargos públicos existen requisitos, calidades y condiciones previstas en la ley que limitan el derecho de acceso al empleo público (artículos 122, 126, 127, 128 y 129 de la Constitución, entre otros).

Nótese que ese conjunto de reglas constitucionales previstas específicamente para el empleo público constituye imperativos que no sólo limitan la libertad de configuración legislativa en la regulación de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones en la administración, sino también restringen la discrecionalidad de las autoridades administrativas para la vinculación, permanencia y retiro del servicio. Entonces, ni la ley ni el nominador

tienen potestades ilimitadas para establecer condiciones de trabajo, pues están obligados a respetar los requisitos mínimos de acceso y permanencia en el empleo público previstos en la Constitución.
LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y FACTORES SALARIALES EMPLEADOS PÚBLICOS Las prestaciones Sociales, a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional y algunas entidades territoriales de acuerdo con las normas vigentes, están clasificadas en: • Prima de Vacaciones. • Vacaciones. • Prima de Navidad. • Cesantías.

Los factores salários iales, a que tienen derecho los empleados públicos del orden nacional y algunas entidades territoriales de acuerdo con las normas vigentes, están clasificadas en: • Bonificación por servicios prestados. • Prima de servicios.

1. VACACIONES Contemplada en el Decreto 1045 de 1.978 y se reconoce cada vez que el empleado cumpla un (1) año completo de servicios y son equivalentes a un descanso remunerado en 15 días hábiles y se liquidan de acuerdo al número de días calendario equivalente a quince (15) días hábiles sobre el disfrute de vacaciones.

2. Para su liquidación se deben tener en cuenta los siguientes factores salariales: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de presentación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados y 1/12 prima de servicios.

   V 2. = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS

   PRIMA VACACIONES X días cal. 30 Creada por los Decretos No. 174 y 230 de 1.975 y contemplada en el Decreto 1045 de 1978. Se reconoce cuando se autoriza el disfrute de las vacaciones y es equivalente a 15 días de salario.

   Para su liquidación se tienen en cuenta los mismos factores salariales que se tienen en cuenta para la liquidación de las vacaciones.

   1 PV = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS 30 3.

   PRIMA DE NAVIDAD X 15

   Está contemplada en el Decreto 1045 de 1.978, equivale a (1) mes de remuneración, correspondiente al cargo que desempeñe el funcionario a 30 de noviembre de cada año, siempre que el funcionario haya laborado el año completo o si no en forma proporcional a razón de 1/12 por cada mes completo de labor, entendiéndose como tal, el trabajo realizado entre el 1 y el 30 de cada mes. Esta prestación se cancelará en la primera quincena

del mes de diciembre y se tendrán en cuenta los siguientes factores salariales:

Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios prestados, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones.

PN = ABM + ISPA + GR + SA + AT + 1/12BSP + 1/12PS + 1/12PV

3. AUXILIO DE CESANTÍAS. Fue creada mediante Decreto 1045 de 1.978 y tiene el carácter de obligatoria, la liquidación anual del auxilio contado del 1 enero al 31 de diciembre o de la fecha de posesión hasta el 31 de diciembre. La liquidación debe ser notificada a cada uno de los funcionarios sobre el valor que le pertenece este concepto. Los factores salariales que se deben tener en cuenta para su liquidación son: Asignación básica mensual, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 bonificación por servicios, 1/12 prima de servicios, 1/12 prima de vacaciones, 1/12 prima de Navidad, 1/12 del valor de horas extras y días festivos.

AC = ABM+ISPA +GR+ AT+ SA +1/12BS +1/12 PS+1/12PV+1/12PN+1/12HEyDF 360

5. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. Creada a partir de la vigencia del Decreto 1042 de 1.978 y se causa cada vez que el empleado, cumpla (1) un año continuo de labor. Son factores para su liquidación la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que devengue el empleado en el momento de su Causación y será equivalente al 50% o 35% del valor conjunto de acuerdo con la remuneración 2 mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación inferiores o superiores a los topes que establece el gobierno nacional anualmente. (Tope 2002 $768.986, ABM superior 35% inferior 50%) Excepción : Los empleados que a junio 7 de 1.978 se encontraban vinculados y aun continúan sin solución de continuidad, se les cancelara el día 20 de Abril de cada año.

B.S.P.= ABM + ISPA +GR

6. PRIMA DE SERVICIOS Creada mediante Decreto 1042 de 1.978, se reconoce anualmente, en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año y es equivalente a 15 días de remuneración de acuerdo con los factores salárials de: asignación básica, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año. Si el empleado no ha laborado un (1) año completo, se pagará

proporcionalmente a razón de 1/12 parte por cada mes completo de labor, entendiéndosele como tal del 1 al 30 de cada mes y siempre que hubiere prestado sus servicios por lo menos un semestre.

PS = ABM + ISPA + GR + AT + SA + 1/12BSP
2 NOTA: La Prima Técnica (PT) se debe incluir como factor Salarial si es concedida por Estudios de Formación Avanzada o Experiencia Altamente calificada.

PRUEBAS

DOCUMENTALES. Para que sean tenidas como tales, me permito aportar las que se relacionan a continuación y a las cuales se puede acceder y descargar en el siguiente enlace:

1. Historia laboral expedida por la AFP Protección
2. Derecho de petición presentado a la demandada calendado 21 de noviembre de 2023
3. Reclamación y/o agotamiento vía administrativa con radicado No. 2024400000610-2
4. Oficio calendado 08 de mayo de 2024. Referencia: Respuesta reclamación Administrativa. Radicado No. 2024400000610-2
5. Acta de levantamiento de acreencias laborales
6. Certificación expedida por la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**
7. Tres (03) certificaciones expedidas por Coltempora calendadas **08 DE JUNIO DE 2021**
8. Comunicación calendada 09 de agosto de 2023 dirigida a Seguros del Estado S.A.
9. Contrato de prestación de servicios No. 471 de 2016 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
10. Contrato de prestación de servicios No. 154 de 2017 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
11. Contrato de prestación de servicios No. 156 de 2018 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
12. Contrato de prestación de servicios No. 174 de 2019 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
13. Contrato de prestación de servicios No. 576 de 2019 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
14. Contrato de prestación de servicios No. 250 de 2020 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
15. Contrato de prestación de servicios No. 815 de 2020 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
16. Contrato de prestación de servicios No. 247 de 2021 suscrito con Colombiana de temporales S.A. – COLTEMPORA S.A.
17. Contrato de prestación de servicios No. 338 de 2021 suscrito con Consorcio Alianza del Norte
18. Contrato de prestación de servicios No. 1021 de 2021 suscrito con Consorcio Alianza del Norte

19. Contrato de prestación de servicios No. 230 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
20. Contrato de prestación de servicios No. 931 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
21. Contrato de prestación de servicios No. 1085 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
22. Contrato de prestación de servicios No. 1275 de 2022 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
23. Contrato de prestación de servicios No. 227 de 2023 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
24. Contrato de prestación de servicios No. 230 de 2024 suscrito con Servicios especiales para empresas - SESPEM S.A.S.
25. Manual de funciones y competencias para los empleados de la planta de personal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS**

DOCUMENTOS EN PODER DE LA DEMANDADA Y QUE DEBEN SER APORTADOS CON LA CONTESTACION DE LA DEMANDA. Con la contestación de la demanda el Hospital deberá aportar la siguiente prueba documental que por derecho de petición le fuera solicitad y no contestó, como obra en el escrito de radicación, fechado octubre 25 de 2023 y recibido por la demanda el 21 de noviembre de fecha 2023 y en el escrito de reclamación administrativa presentado por la demandante:

a. Planta de personal aprobada, desde el año 2012 a la fecha de presentación de esta demanda
b. Reglamento interno de trabajo
c. Acto administrativo por el cual la Unidad funcional de Zipaquirá hace parte de la unidad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana HUS.
d. Programación de turnos y horario que la demandante debía cumplir en desarrollo del contrato celebrado con las diferentes empresas con las que la demandante se vinculó para prestar sus servicios profesionales como trabajadora, siendo beneficiaria la entidad Hospitalaria.
e. Contratos de prestación de servicios, celebrados a partir del año 2012 y hasta la fecha de presentación de esta demanda, para el suministro de trabajadores para el área administrativa en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado para desarrollar actividades administrativas de apoyo a la gestión y logístico; para el área asistencial en los niveles profesional especializado, profesional, auxiliar de apoyo a la atención integral a los pacientes, para desarrollar actividades propias de la misión del hospital.
f. Todos y cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados con la CTA Grupo laboral salud.
g. Copia de los contratos de prestación de servicios suscritos con Consultores en Gestión humana S.A.S.

TESTIMONIALES. Sírvase oír en declaración a las siguientes personas, todas mayores de edad, a fin de que depongan sobre todo cuanto sepa y les

conste respecto de los hechos de la demanda, contestación, las excepciones propuestas y demás que guarden estrecha relación con los mismos.

EDILSON FERNANDO BERNAL MENDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075´679.807 de Zipaquirá, quien se podrá citar a través de mi representada o mediante el correo electrónico: edbernalm96@gmail.com

ALEXANDRA LEON GALVIS, identificada con cédula de ciudadanía No. 35´427.841, quien se podrá citar a través de mi representada o mediante el correo electrónico: alexandraleon0529@gmail.com

ANEXOS

1. Poder para actuar
2. Lo relacionado en el acápite de pruebas (Se allega link de acceso en el respectivo acápite, atendiendo que por el peso no permite cargarlas al momento de radicación)

PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

Sírvase señor(a) Juez, darle a la presente demanda el trámite correspondiente a la **ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** consagrado en el artículo 138 del C.P.A.C.A

Considerando el monto de la asignación mensual de la parte demandante, la cual ascendía a **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA OCHO MIL PESOS M/L ($ 3´348.000)** y el lugar del domicilio principal de la entidad demanda, es usted competente para conocer en esta instancia.

NOTIFICACIONES

LA DEMANDANTE las recibirá en la Calle 30 No. 17 – 140 Conjunto Salinas 1 (Zipaquirá). Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

La demandada **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA HUS** las recibirá en el correo electrónico notificaciones@hus.org.co o en la carrera 8 No. 0 - 29 Sur de Bogotá D.C.

Bajo la gravedad de juramento, me permito informar que la dirección de correo electrónica aportada para notificación a la demandada corresponda a la reportada para efectos de notificación judiciales en el sitio web oficial de la encartada https://www.hus.org.co

AL MINISTERIO PÚBLICO Y AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, las recibirán así:

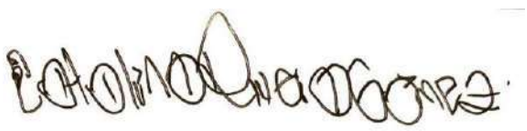
Procuraduría General de la Nación: en la carrera 5 No 15-80 de Bogotá y correo electrónico: procesosjudiciales@procuraduría.gov.co

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la carrera 7 No 75-66 piso 2 y 3 de Bogotá y correo electrónico: notificacionesjudiciales@defensajuridica.gov.co

APODERADOS JUDICIALES DE LA DEMANDANTE, ALEJANDRO R. GARCÍA SALZEDO, en calidad de **APODERADO JUDICIAL PRINCIPAL**, las recibiré en mi correo electrónico: aleragarcia@gmail.com, y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, en calidad de **APODERADA JUDICIAL SUPLENTE,** las recibirá en el correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar. Igualmente, a través de la secretaria de su despacho o en la oficina de abogados ubicada en la Calle 17 No. 4 - 68 Oficina 1007 Edificio Proas de la ciudad de Bogotá D.C.

Del(a) señor(a) juez,

ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO
C.C. No. 19´198.578 de Bogotá
T.P. No. 21.173 del C. S. de la J.
Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com



CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52´350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 del C. S. de la J.
Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar

Poder para iniciar proceso contra Hospital la Samaritana

De: laura vanessa rivera marquez (daylajohana@hotmail.com)

Para: criverag@yahoo.com.ar

Fecha: jueves, 5 de septiembre de 2024, 04:01 p. m. GMT-5

Buenas tardes
Remito poder para iniciar proceso contra Hospital la Samaritana

Obtener Outlook para iOS

Poder..pdf
1.4MB

Señor(a)
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA (REPARTO)
E. S. D.

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143´132.407 de Barranquilla, Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com, respetuosamente a usted manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a los Drs. **ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO**, identificado con Cédula de ciudadanía N. 19`198.578 de Bogotá y portador de la T.P. No. 21.173 del C. S. de la J, Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com y/o **CATALINA RIVERA GÓMEZ**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52`350.839 de Bogotá y portadora de la T.P. No. 126.526 del C. S. de la J., Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar, para que en mi nombre y representación inicien y lleven hasta su culminación **DEMANDA ADMINISTRATIVA LABORAL** de **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO** contra la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA**, entidad con domicilio en Bogotá, representada por el señor **JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO**, o por quien haga sus veces, respecto del acto administrativo contenido en el oficio de respuesta calendado **OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)** mediante el cual negó las peticiones deprecadas en reclamación administrativa **2024400000610-2**, al desconocer la existencia de una relación laboral o contrato realidad por medio de la cual presté mis servicio en mi calidad empleado público en el cargo de **ENFERMERA JEFE**, en la sede de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNÇIONAL DE ZIPAQUIRÁ**, por medio de vinculaciones contractuales que se realizaron de manera permanente e ininterrumpido, a través de cooperativas de trabajo asociado o empresas de intermediación o tercerización laboral, siendo que mis funciones están relacionadas con el objeto social de la unidad Hospitalaria, por lo que la relación se dio con la entidad estatal y no con las empresas de derecho privado.

Primero: Condenar a la E.S.E. Hospital Universitario La Samaritana a reconocer y pagarme los siguientes factores: prima técnica profesional. 2. prima de antigüedad; 3. horas extras. 4.recargos nocturnos. 5. dominicales, festivos. 6. prima de riesgo. 7. prima técnica de antigüedad. 8.bonificación por servicios prestados. 9. prima semestral. 10. prima de vacaciones. 11.prima de navidad, 12. bonificación especial de recreación, 13. reconocimiento por permanencia, 14. auxilio de cesantías. 15. intereses sobre cesantías. 16. prima de servicios, 17. Prima de vacaciones.18. pago de compensatorios. 20. diferencias entre salarios pagados y los asignados al cargo que se reclama aportes al sistema de la Seguridad Social e indemnización moratoria y los demás derechos invocados en el escrito de reclamación administrativa.
Pretensiones secundarias, En el evento de no accederse a la declaración o reconocimiento de la relación laboral o contrato realidad se proceda al

Scanned with CamScanner

pago insoluto de las obligaciones que no fueron pagadas por la empresa tercerizadora COLOMBINANA DE TEMPORALES S.A. COLTEMPORA S.A.S
Como restablecimiento del derecho, suplicó lo siguiente:

Como pretensión condenatoria subsidiaria, solicito condenar a la E.S.E Hospital Universitario La Samaritana a reconocerme y pagar una indemnización que compense el valor de los derechos prestacionales que me hubieren correspondido si hubiese sido vinculado(a) como empleado(a) público(a). Asimismo, el reconocimiento y pago de la indemnización moratoria o, subsidiariamente, el pago de la indexación de las condenas susceptibles de esta.

Igualmente, solicito ordenar que la sentencia sea cumplida en los términos del artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Mis apoderados quedan facultados para conciliar, transigir, renunciar, sustituir, reasumir, desistir, recibir, absolver interrogatorios de parte, tachar documentos cobrar títulos de depósito judicial y descontar de los mismos el valor de sus honorarios profesionales, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios, e igualmente podrán realizar todas las actuaciones que sean necesarias para la adecuada defensa de mis intereses.

Del(a) Señor(a) juez,

L Rivera

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ
C.C. No. 1.143´132.407 de Barranquilla
Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

Aceptamos,

ALEJANDRO R GARCIA SALZEDO
C.C. No. 19´198.578 de Bogotá
T.P. No. 21.173 del C. S. de la J.
Correo electrónico: aleragarcia@gmail.com

CATALINA RIVERA GÓMEZ
C.C. No. 52`350.839 de Bogotá
T.P. No. 126.526 del C. S. de la J.
Correo electrónico: criverag@yahoo.com.ar

Scanned with CamScanner

Historia Laboral

Fecha de generación: 05/09/2024

Protección

Nombre del afiliado: **Laura Vanessa Rivera Marquez** | Identificación: **CC . 1143132407**

Aquí encontrarás el registro de las semanas cotizadas a tu pensión, de acuerdo a los trabajos que has tenido hasta la fecha. Información de tus empleadores, salario que devengabas y el valor de los aportes a tu ahorro pensional. **Es indispensable que esta información cuente con tu aprobación.**

Aprueba los periodos de cotización que estén correctos, y confirma que no laboraste en los que no tienes cotización y si por el contrario encuentras datos faltantes, repórtalos en **www.proteccion.com.co o con la ayuda de nuestros asesores en la línea de servicio.**

Semanas cotizadas

SEMANAS OTROS FONDOS DE PENSIÓN		SEMANAS PROTECCIÓN		TOTAL SEMANAS COTIZADAS
367.86	+	98.57	=	466.43
Los aportes a otros fondos hacen parte de tu cuenta individual de Protección.		Saldo cuenta individual [1] **$47,259,329**		Total semanas cotizadas en los últimos 3 años [2] **145.71**

Total Semanas cotizadas: 466.43

ⓘ Semanas para alcanzar una garantía de pensión mínima: 1.150

Edad: 32

ⓘ Edad mínima en mujeres para alcanzar una garantía de pensión mínima: 57 años.

Semanas aprobadas por ti: 0%

ⓘ Para solicitar tu pensión, es necesario que apruebes tanto las semanas cotizadas como las no laboradas, que registran en tu historia laboral.

1. El saldo de la cuenta individual es la suma de los aportes a pensión del afiliado, el empleador y los rendimientos de estos en el régimen de ahorro individual, a la fecha de generación de este informe.
2. Si has cotizado mínimo 50 semanas en los últimos 3 años antes de la fecha de siniestro y cumples con los requisitos legales establecidos para la pensión, puedes acceder a una pensión de invalidez o sobrevivencia. Ten presente que esta información no acredita el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la ley para acceder a la prestación.

Información de interés
Las semanas y valores aquí reflejados son de carácter informativo y son actualizadas constantemente debido a nuevos reportes o ajustes. No acreditan el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la ley para el tipo de prestación solicitada.

Powered by CamScanner

Historia Laboral

Fecha de generación: 05/09/2024

Protección

Periodo registrado de Historia Laboral

Primera cotización: 2015/06 **Ultima cotización:** 2024/07

2015

INST PRESTADORA SERVICIOS DE SALUD U. DE A. IPS UNIVERSITA 811016192

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2015/06	$1,061,000	$122,044	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/07	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/08	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/09	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/10	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/11	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2015/12	$1,872,000	$215,265	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2016

INST PRESTADORA SERVICIOS DE SALUD U. DE A. IPS UNIVERSITA 811016192

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2016/01	$1,855,000	$213,325	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/02	$1,919,000	$220,657	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/03	$1,919,000	$220,657	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/04	$1,919,000	$220,657	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/05	$1,919,000	$220,657	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/06	$832,000	$95,665	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

GRUPO LABORAL COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO 830140063

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2016/08	$585,000	$67,275	25	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/09	$1,114,000	$128,082	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/10	$1,114,000	$128,082	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/11	$801,000	$92,143	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2016/12	$1,114,000	$128,082	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2017

GRUPO LABORAL COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO 830140063

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2017/01	$1,323,000	$152,160	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

COLOMBIANA DE TEMPORALES LIMITADA COLTEMPORA LTDA 800142612

Powered by CamScanner

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2017/02	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/03	$2,351,000	$270,393	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/04	$2,330,637	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/05	$2,330,637	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/06	$2,330,637	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/07	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/08	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/09	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/10	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/11	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2017/12	$2,331,000	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2018

COLOMBIANA DE TEMPORALES LIMITADA COLTEMPORA LTDA 800142612

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2018/01	$2,330,637	$268,093	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/02	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/03	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/04	$2,424,000	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/05	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/06	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/07	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/08	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/09	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/10	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/11	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2018/12	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2019

COLOMBIANA DE TEMPORALES LIMITADA COLTEMPORA LTDA 800142612

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2019/01	$2,423,862	$278,803	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/02	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/03	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

Powered by CamScanner

2019/04	$2,995,893	$344,569	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/05	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/06	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/07	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/08	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/09	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/10	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/11	$2,496,578	$287,141	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2019/12	$2,497,000	$287,211	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2020

COLOMBIANA DE TEMPORALES LIMITADA COLTEMPORA LTDA 800142612

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2020/01	$2,497,000	$287,211	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/02	$2,497,178	$287,212	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/03	$2,497,000	$287,212	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/04	$2,571,000	$295,693	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/05	$2,571,000	$295,693	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/06	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/07	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/08	$2,371,743	$272,866	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/09	$1,714,404	$197,224	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/10	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/11	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2020/12	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2021

COLOMBIANA DE TEMPORALES LIMITADA COLTEMPORA LTDA 800142612

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2021/01	$2,571,169	$295,765	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/02	$2,571,476	$295,766	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

CONSULTORES EN GESTION HUMANA S.A.S 900416292

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2021/03	$2,571,000	$295,693	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/04	$2,571,476	$295,765	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

Powered by CamScanner

2021/05	$2,571,476	$295,765	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/06	$2,571,476	$295,765	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/07	$2,571,476	$295,765	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/08	$2,639,000	$303,527	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/09	$2,638,592	$303,456	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/10	$2,638,592	$303,456	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/11	$2,638,592	$303,456	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2021/12	$2,638,592	$303,456	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

2022

CONSULTORES EN GESTION HUMANA S.A.S 900416292

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2022/01	$2,638,592	$303,456	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS Y CIA LTDA SESP 800148290

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2022/02	$2,753,419	$316,681	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/03	$2,717,749	$312,584	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/04	$2,717,749	$312,584	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/05	$3,623,665	$416,731	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/06	$2,717,749	$312,584	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/07	$2,717,749	$312,584	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/08	$2,717,749	$312,584	30	PORVENIR	Necesita tu aprobación	☐
2022/09	$2,717,749	$312,589	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2022/10	$2,717,749	$312,589	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2022/11	$2,717,749	$312,589	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2022/12	$2,717,749	$312,589	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

2023

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS & CIALTDA 800148290

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2023/01	$3,339,552	$388,699	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/02	$2,853,000	$331,114	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/03	$3,613,800	$416,950	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/04	$3,043,200	$350,558	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/05	$2,853,000	$328,111	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

Powered by CamScanner

Historia Laboral

Fecha de generación: 05/09/2024

Protección

2023/06	$2,853,000	$328,584	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/07	$2,853,000	$331,363	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/08	$3,423,600	$393,733	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/09	$3,043,200	$356,750	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/10	$3,423,600	$394,304	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/11	$3,613,800	$418,209	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2023/12	$3,043,200	$352,823	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

2024

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS & CIALTDA 800148290

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2024/01	$3,766,554	$433,421	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/02	$3,640,709	$426,914	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/03	$4,983,920	$577,506	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ 1143132407

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2024/03	$390,000	$45,470	9	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/04	$1,560,000	$181,420	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/05	$1,560,000	$180,620	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/06	$1,560,000	$180,600	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/07	$1,560,000	$180,420	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

GRUPO EMPRESARIAL HORIZONTES S.A.S. 900949968

Mes	Ingreso base de cotización	Valor cotización obligatoria	Días cotizados	Origen de la información	Estado	Aprobar
2024/05	$4,060,581	$466,972	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/06	$3,641,763	$419,606	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐
2024/07	$3,348,021	$386,480	30	PROTECCION	Necesita tu aprobación	☐

¡RECUERDA! Aprobar los periodos de cotización que estén correctos y si encuentras datos faltantes, repórtalos en www.proteccion.com.co o con la ayuda de nuestros asesores en la línea de servicio.

Powered by CamScanner

Copia

Zipaquirá, octubre 25 de 2023

Señores:
E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA
Dr.
Representante Legal
E. S. D.

Asunto: Derecho de Petición

Los abajo firmantes, en nuestra condición de colaboradores de la empresa social del Estado que uste representa, todos mayores de edad, identificados como aparece al pie de nuestras respectivas firmas, respetuosamente a usted solicitamos, en ejercicio de derecho constitucional de petición art. 23 de la carta y regulado por la ley 1437 de 2011 artículo 14, ley estatutaria 1755 de 2015, Ley 2207 de 2022, solicitamos a usted copia de los siguientes documentos:

A. Copia del contrato o convenio para el suministro de personal o trabajadores celebrado con la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A. Nit 800142061209, por medio del cual hemos sido vinculados a la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA.
B. Se nos expida copia del contrato suscrito por dicha empresa con una compañía de seguros por las cuales se garantizaba el pago de nuestras obligaciones laborales, como salarios prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y pagos de parafiscales.

C. Se nos expida copia de los turnos, horarios liquidación de horas extras, dominicales y festivos durante los cuales fuimos programados para desarrollar nuestras labores, en ejercicio y cumplimiento de dichos contratos.

D. Se nos expida la copia de la planta de personal de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA de Zipaquirá.

E. Se nos expida copia del acuerdo o resolución de la Junta directiva de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA por la cual se decidió contratar a la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A. el suministro de los trabajadores en misión para el desarrollo de las actividades para las cuales fuimos vinculados con dicha empresa de derecho privado y las garantía que ofrecieron, experiencia o en su defecto la oferta de trabajo que presentaron.

F. Se nos expidan copia de los pliegos de licitación o en su defectos de los actos administrativos por medio de los cuales se decidió la contratación de la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A. Nit. 800142061209.

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA
SUBDIRECCION DE PERSONAL
21 NOV 2023
No.
Firma
RADICADO
2:58 pm

28 Folios

Powered by CamScanner

G. Se nos informe si la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA ha realizdo gestiones tendientes al requerimiento contra la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A. Nit 800142061209, con el finde que pague nuestras acreencias laborales.

H. Se nos expida copia del acto administrativo o decisión de la junta para dar por terminado el contrato con la aludida empresa por la cual fuimos vinculados al Hospital que usted dirige.

1. Fuimos contratados por la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A. Nit 800142061209, para prestar nuestros servicios a la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA en la ciudad de Zipaquirá.

2. Las labores que hemos desarrollado son actividades misionales de carácter permanente de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA, pues nuestras labores se han desarrollado en el campo médico, asistencial, administrativo y servicios generales de manera continua e ininterrumpida.

3. La empresa contratista no nos ha pagado salarios prestaciones sociales como cesantías, primas intereses a las cesantías, auxilio de transporte, trabajo suplementario o de horas extras, dominicales y festivos., aportes a la seguridad social, vacaciones, indemnizaciones por cesantías, intereses a las cesantías o terminación ilegal del contrato laboral, indemnización moratoria.

4. Los representantes de la empresa contratista ni sus socios ha respondido, por lo que las compañías de seguro o los garantes que ustedes exigieron al momento de la contratación deberán hacerse responsables de nuestras acreencias laborales.

5. Para nosotros y nosotras es de suma importancia la información en razón a que debemos acudir a las vías judiciales a efectos de obtener el pago de nuestros derechos y obligaciones laborales.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículo 23 de la C.P., ley 1437 de 2011 artículo 14, ley estatutaria 1755 de 2015, Ley 2207 de 2022,

NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones así:

NOMBRE Martha Lucia Arias Barbosa
C.C. 40391133
DIRECCIÓN Transversal 6 # 11 - 69 Potosi 3 Zipaquira

CC 35476641 Cundinamarca 1-39 abril 204

Powered by CamScanner

CORREO ELECTRÓMNICO marthana70@6mail.com

NOMBRE
C.C.
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓMNICO

NOMBRE
C.C.
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓMNICO

De usted,

Cordialmente,

Firma del Peticionario

(Nombre del Peticionario) Martha Lucia Arias Barbosa

C.C. Nro. 1031133 expedida en Villavicencio

NOMBRE: MARIA EUGENIA GUZMAN RAMIREZ
CEDULA: 36413593
DIRECCIÓN: CRA 5 # 9-51
CORREO ELECTRÓNICO: mariaeguz1970@gmail.com

NOMBRE: Sonia Stella López Orozco
CEDULA: 52130540
DIRECCIÓN: Kra 2 # 2-39
CORREO ELECTRÓNICO: sostello74@gmail.com.

NOMBRE: Sandra Milena Garzón León
CEDULA: 35421479
DIRECCIÓN: kra 15 #18-42
CORREO ELECTRÓNICO: sandram77d3@gmail.com

NOMBRE: Luisa Alejandra Espinosa Polo
CEDULA: 1065605290
DIRECCIÓN: @ra 14A # 27-08
CORREO ELECTRÓNICO: luisaespipo@hotmail.com

NOMBRE: Liseth Tatiana Laguna Bernal
CEDULA: 1075875075
DIRECCIÓN: Cra 4 N° 7-34
CORREO ELECTRÓNICO: tatislaguna9@gmail.com

NOMBRE: Julian Andres Ahumada Gomez
CEDULA: 1070306704
DIRECCIÓN: calle 30 # 17-140
CORREO ELECTRÓNICO: j.andru@hotmail.com

NOMBRE: Angelica Reyes
CEDULA: 35419755
DIRECCIÓN: Cr. 17 Numero 14-21
CORREO ELECTRÓNICO: angelicareyes36@yahoo.com

NOMBRE: Mabel Natalia Salazar Cifuentes
CEDULA: 1075676981
DIRECCIÓN: Calle 30 # 17-140
CORREO ELECTRÓNICO: mabel.salazar@hotmail.es

Powered by CamScanner

NOMBRE: Claudia Liliana Granados Martinez.
CEDULA: 1075656573
DIRECCIÓN: Cra. 22 No. 3-21 Apto. 606
CORREO ELECTRÓNICO: cliliana.gm@hotmail.com

NOMBRE: Sandra Patricia Benavides Ortega.
CEDULA: 52175611 Bta
DIRECCIÓN: Cra 4A Nº 10-37 Villa Rosita
CORREO ELECTRÓNICO: bsandra829@gmial.com.

NOMBRE: Luz Daris Rodriguez Araujo
CEDULA: 49.691.151 Agustin Codazzi Cesar
DIRECCIÓN: Cra 11B # 29-15 Prados del Mirador
CORREO ELECTRÓNICO: rodriguezaraujoluzdaris@gmail.com

NOMBRE: Laura Marcela Hernández Contreras
CEDULA: 1070008230
DIRECCIÓN: Calle 68 Sur #128-23 Cajica
CORREO ELECTRÓNICO: Lmarcelahc23@gmail.com

NOMBRE: Yakeline Ramirez Caldas
CEDULA: 20.796.170 (20.796.170)
DIRECCIÓN: Cra.39 # 4-188 Torre 5 Apto. 303 "Altos de Yerbabuena" Pacho Cund.
CORREO ELECTRÓNICO: yakelinerc@hotmail.com CELULAR= 3112128844.

NOMBRE: Consuelo Fajardo Malagon.
CEDULA: 51.914.678 Bogot.
DIRECCIÓN: Cra 33 No 7B-02 Villas Rosario Zipaquira
CORREO ELECTRÓNICO: Consuelofajardo32@gmail.com.

NOMBRE: Nancy Luz Morantes Rincón
CEDULA: 23.324.078
DIRECCIÓN: Cra 14 N:6A39 Barrio Algarra II Zipaquira
CORREO ELECTRÓNICO: nanymorantes@hotmail.com

NOMBRE: Maria Emilce Mayorga Cabrera
CEDULA: 28217636
DIRECCIÓN: Cra 20 A # 44-16
CORREO ELECTRÓNICO: emynicolle03@hotmail.com

Powered by CamScanner

NOMBRE: Blanca Rubiela Diaz Padilla
CEDULA: 35418380.
DIRECCIÓN: Cra 6 #15-23 Potosi
CORREO ELECTRÓNICO: rubieladiazp2020@gmail.com

NOMBRE: Diana yaneth Reina
CEDULA: 35427987
DIRECCIÓN: calle 7a #553 san antonio centro
CORREO ELECTRÓNICO: nanurey2023@gmail.com.

NOMBRE: Irma Patricia Contreras Romero
CEDULA: 35.410.292
DIRECCIÓN: Carrera 16 N= 4A-94 Apto 501
CORREO ELECTRÓNICO: ipatricia_2007@hotmail.com

NOMBRE: Maria Angélica Forero Ahumada
CEDULA: 35.417.934
DIRECCIÓN: Transversal 20 No 13-109 conjunto Santa Rita II apart 204
CORREO ELECTRÓNICO: fores75@hotmail.com

NOMBRE: ANA LEONOR FORERO GARCIA
CEDULA: 35.417.196
DIRECCIÓN: COQUA - Vereda el ATICO
CORREO ELECTRÓNICO: analeonorforero@gmail.com.

NOMBRE: Edilberto Montaño Herrera
CEDULA: 1075683805
DIRECCIÓN: Carrera 9A #6-41
CORREO ELECTRÓNICO: betoven1155@hotmail.com

NOMBRE: Ayda Yolima Tiempos Triviño.
CEDULA: 35423008.
DIRECCIÓN: Yolimatiempos4@gmail.com.
CORREO ELECTRÓNICO: Tras 1B N16-B.

NOMBRE: Flor Cruz Torres
CEDULA: 51.944.365 Bogotá
DIRECCIÓN: Cr2 17.No.13.34.
CORREO ELECTRÓNICO: floracruz@gmail.com

Powered by CamScanner

NOMBRE: Luz Dary Rodriguez Espejo
CEDULA: 26510024 Cajica
DIRECCIÓN: calle 3 # 6-56.
CORREO ELECTRÓNICO: luluxodriguez2006 @ hotmail.com.

NOMBRE: Gloria Esperanza Angarita Angarita
CEDULA: 35420337
DIRECCIÓN: calle 9 # 5-96
CORREO ELECTRÓNICO: esperanza3202@hotmail.com

NOMBRE: Nury Esperanza Guzman Gómez
CEDULA: 35.417014
DIRECCIÓN: Cr 10 # B-21 Sp 201 zipaquirá
CORREO ELECTRÓNICO: nurygugo@gmail.com - nuezu@hotmail.com

NOMBRE: Sandra Milena Urrego Zambrano
CEDULA: 1075656751
DIRECCIÓN: Cra 17 Nº6-15
CORREO ELECTRÓNICO: Sandraurrego-z@hotmail.com

NOMBRE: David Leonardo Guarin Moreno
CEDULA: 1075654087
DIRECCIÓN: Calle 2 Nº 5-37
CORREO ELECTRÓNICO: davleogm87@gmail.com.

NOMBRE: Olga Julio Rodriguez Angel
CEDULA: 35415774
DIRECCIÓN: Cra 11B# 28-40
CORREO ELECTRÓNICO: Olga_luci1@hotmail.com.

NOMBRE: Claudia Contreras Contreras
CEDULA: 35416048
DIRECCIÓN: Tra 12 #10-33
CORREO ELECTRÓNICO: gatopa1446@gmail.com.

NOMBRE: Wilmar fernando Jimenez Guerrero
CEDULA: 1075653592
DIRECCIÓN: Calle 2c # 5B-53
CORREO ELECTRÓNICO: Wjimen16@gmail.com

Powered by CamScanner

NOMBRE: Flor Marina Chaparro Garavito
CEDULA: 1.075.655.107
DIRECCIÓN: cr 3 # 1-13
CORREO ELECTRÓNICO: floreciitachaparro@gmail.com.

NOMBRE: Rosalba Villafrain
CEDULA: 20.450.048 de Cogua
DIRECCIÓN: Calle 3a #3-21 Cogua
CORREO ELECTRÓNICO: sd Paez misena . edu. co.

NOMBRE: Jose Jaime Valbuena Garzon
CEDULA: 19440870 BTa
DIRECCIÓN: Crr-4 # 6-19. Cogua
CORREO ELECTRÓNICO: jojavalga@.6mail.

NOMBRE: Fanny Alexandra Martinez Arévalo
CEDULA: 52'823.899. Cajicá.
DIRECCIÓN: Kra 14 #26A-52. Prados del Mirador - Zipaquirá
CORREO ELECTRÓNICO: fannyalexandra 5262@gmail.com.

NOMBRE: Flor Alba Cañon Villamil
CEDULA: 35.411.594.
DIRECCIÓN: Cra 22 N 8-58. Zipaquira
CORREO ELECTRÓNICO: floralbacanonVillamil@gmail.com.

NOMBRE: Alba Patricia Gomez Lojas
CEDULA: 35427522
DIRECCIÓN: Calle 25 Nº 10-45
CORREO ELECTRÓNICO: patto.2002@gmail.com

NOMBRE: Breidi enid Diaz Bello
CEDULA: 35421543
DIRECCIÓN: Cr14 #28-82
CORREO ELECTRÓNICO: breididiaz@6mail.com

NOMBRE: Jeymy diday Bello castillo
CEDULA: 35.420.629
DIRECCIÓN: Diagonal 13 #20-48
CORREO ELECTRÓNICO: Jeymyo@hotmail.com

Powered by CamScanner

CORREO ELECTRÓMNICO

NOMBRE Sonia Beatriz Gomez Pulido
C.C. 35410976 Zipaquira
DIRECCIÓN carrera 6 <# 17-A-16 Barrio Cedrules Zipaquira
CORREO ELECTRÓMNICO esperanza8g720@gmail.com

NOMBRE Margarita Rodriguez
C.C. 35409596
DIRECCIÓN Kra 6 C N 17 A-16 Zipaquira
CORREO ELECTRÓMNICO mbrodal2016@gmail.com

De usted,

Cordialmente,

Ana Leonor Forero Garcia

Firma del Peticionario

(Nombre del Peticionario) Zipaquira
35.417-196
C.C. Nro. _____ expedida en _____

Irma Patricia Contreras Romero
35.410.292 de Zipaquirá

Nombie: Samantha Jahayra Castiblanco
CC: 1014269411
Direccion: calle 3b #17-15 Zipaquira
Correo: Samanthacacr@gmail.com

Nombre: lady Johanna Guayacundo Garcia
CC: 35427249
Direccion: Cra 18 nº 4C-16 Algarra3 Zipaquira
Correo:- ladyjoguo1@gmail.com

Nombre: José Alfonso Angarita Castro
Cedula Ciudadania: 80'550.088
Direccion Carrera 16 # 13-15 San Carlos Zipaquirá
Correo electronico: alfonso032985@hotmail.com

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO Sonia López
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 52130540 EXPENDIDA EN Bogotá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO Sonia Comez Pulido
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35.410976 EXPENDIDA EN Zipaquira

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO Yolima Tiempos
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35 423008 EXPENDIDA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Luz Daris Rodriguez Araujo

C.C Nro 49-691157. EXPENDIDA EN Agustin Codazzi Cesar

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
Flor Cire Ens 51944365

C.C Nro 51.944.365 EXPENDIDA EN Bogotá

DE USTED

CORDIALMENTE

Esperanza Angarita

FIRMA DEL PETICIONARIO Gloria Esperanza Angarita A
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35420337 EXPENDIDA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Luz Mariz Rodriguez Araujo

C.C Nro 49-691-157 EXPENDIDA EN Agustin Codazzi Cesar

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
Flor Cruz Tero 51944365

C.C Nro 51.944.365 EXPENDIDA EN Bogotá

DE USTED

CORDIALMENTE

Esperanza Angarita

FIRMA DEL PETICIONARIO Gloria Esperanza Angarita A
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35420337 EXPENDIDA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

cc: 20510024.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 20510024 EXPENDIDA EN Cajica

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO Sandra Milena Garzón León
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35421424 EXPENDIDA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Fue Alfonso Sáenz Robayo

C.C Nro 11349233 EXPENDIDA EN Zipaquirá.

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
Nury Esperanza Germán Gómez

C.C Nro 35`417 014 EXPENDIDA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
Sandra Milena Orego Zambrano

C.C Nro 1075656751 EXPENDIDA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
David Leonardo Granke Marcos

C.C Nro 1075654087 EXPENDIDA EN Zipaquirá

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Laura M Hernández

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Laura Marcela Hernández C

C.C Nro 1070008230 EXPENDIDA EN Cajicá

DE USTED

CORDIALMENTE

Edna Ruth forero

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Edna Ruth forero B.

C.C Nro 35412361 EXPENDIDA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

HENRY A. MARTÍNEZ C.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) HENRY A. MARTÍNEZ C.

C.C Nro 80539262 EXPENDIDA EN ZIPAQUIRA

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Hoechatreeg.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Flor Marina Chaparro Garavito

C.C Nro 1.075.655.107 EXPENDIDA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

Rosalba Villagrán

FIRMA DEL PETICIONARIO Rosalba Villagrán
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)
cc 20.450.048 de Cogua

C.C Nro 20450048 EXPENDIDA EN Cogua

DE USTED

CORDIALMENTE

Olga Rodriguez

FIRMA DEL PETICIONARIO Olga Rodriguez.
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 35413774 EXPENDIDA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Mary Luz Flores Rincon

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 23324078 EXPENDIDA EN Belen Boyaca

DE USTED

CORDIALMENTE

Julian A Espinosa

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 1065605290 EXPENDIDA EN Valledupar

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C Nro 3541359 EXPENDIDA EN Zipaquirá.

Powered by CamScanner

NOMBRE: Diana Milena Arevalo Cruzo
CEDULA: 1075651689
DIRECCIÓN: Dg 22 # 7-206
CORREO ELECTRONICO: dianarevalo0861@Hotmail.com

NOMBRE: Adriana Constanza Rueda Quintero
CEDULA: 20492891
DIRECCIÓN: Tocancipá
CORREO ELECTRONICO: adrianaCrueda@gmail.com

NOMBRE: Sandra Carolina Pinzon Manrique
CEDULA: 1070009694
DIRECCIÓN: casita
CORREO ELECTRONICO:

NOMBRE: Edilson Fernando Bernal Mendez
CEDULA: 1075679807
DIRECCIÓN: Vereda La Chapa
CORREO ELECTRONICO: edbernalm96@gmail.com.

NOMBRE: William Hernando Gutierrez
CEDULA: 80'540135
DIRECCIÓN: Carrera 3 # 2-35 Barandillas
CORREO ELECTRONICO: clubmemitos@hotmail.com.

NOMBRE: Laura Rivera Márquez
CEDULA: 1136132407.
DIRECCIÓN: Calle 25 N° 13-40
CORREO ELECTRONICO: [illegible]@hotmail.com.

NOMBRE: Bertha Maria Ramirez Rodriguez
CEDULA: 35416442
DIRECCIÓN: Calle 26A #14B-22
CORREO ELECTRONICO: berramirez3@hotmail.com

NOMBRE: Blanca Lucia Correa Caicedo
CEDULA: 35411664
DIRECCIÓN: carrera 9 N 20-86 cajica
CORREO ELECTRONICO: tentacionlily1@gmail.com

NOMBRE: Daniel Eliecer Hernandez Peña
CEDULA: 1075651687
DIRECCIÓN: CRA 2 A # 11 A 77
CORREO ELECTRONICO: danielhernandez7911@Gmail.com

NOMBRE: Ivonne Alejandra Reyes wagner
CEDULA: 1075673396 ZIPAQUIRÁ
DIRECCIÓN: Cra 9 #16-41 La Esmeralda
CORREO ELECTRONICO: Ivonnerewag2705@gmail.com.

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Diana yaneth Reina

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35427987 EXPEDICIA EN Zipaquira

DE USTED

CORDIALMENTE

Wilmar Fernando Jimenez Guerrero

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 1075653592 EXPEDICIA EN Zipaquira.

DE USTED

CORDIALMENTE

Claudia Cortes C.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35.416048 EXPEDICIA EN Zipaquirá

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35.417934 EXPEDICIA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Lucia Tatiana Laguna Bernal

C.C. Nro 1015833015 EXPEDICIA EN Sopo

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 19440870 EXPEDICIA EN Bogotá

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Fanny Alexandra Martinez

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 52'623899. EXPEDICIA EN Cajicá

DE USTED

CORDIALMENTE

Yakeline Ramirez Caldas.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 20.796.170 EXPEDICIA EN Pacho Cund.

DE USTED

CORDIALMENTE

Marcela Rodriguez

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35409596 EXPEDICIA EN Zipaquirá.

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Flor Alba Cañas Villamil

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35.411.594 EXPEDICIA EN Zipaquira.

DE USTED

CORDIALMENTE

Alba Patricia Gomez Rojas

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35427522 EXPEDICIA EN Zipaquira.

DE USTED

CORDIALMENTE

BRUCE Breidi edid Diaz Bello

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35421543 EXPEDICIA EN Zipaquirá

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35.420.629 EXPEDICIA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

Samantha Castillo Cruz

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 1014209411 EXPEDICIA EN Bogota

DE USTED

CORDIALMENTE

Lady Johanna Guerrero

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 85927795 EXPEDICIA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Monalnulce Nayoya C

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 23217630 EXPEDICIA EN Lebrja

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Martha Lucia Arias Borbosa

C.C. Nro 40391133 EXPEDICIA EN Villavicencio

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Edilberto Montaño Herrera

C.C. Nro 1096838805 EXPEDICIA EN Pitalito

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) José Alfonso Angarita Castro

C.C. Nro 80550088 EXPEDICIA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Adriana Constanza Poveda Quintero

C.C. Nro 20492841 EXPEDICIA EN Chocontá

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) Edilson Fernando Beinal Mendez

C.C. Nro 1075679807 EXPEDICIA EN Zipaquirá.

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO) William H. Gutierrez

C.C. Nro 80.540135 EXPEDICIA EN Zipq.

DE USTED

CORDIALMENTE

Irwera. Jairo Rivero.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 1143132407 EXPEDICIA EN Barranquilla.

DE USTED

CORDIALMENTE

Bertha Ramirez

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35416440 EXPEDICIA EN Zipaquirá

Powered by CamScanner

DE USTED

CORDIALMENTE

Blanca Lyia Garcia Caicedo

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 35416694 EXPEDICIA EN Zipaquirá

DE USTED

CORDIALMENTE

David Eliecer Hernandez Peña

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 1075651683 EXPEDICIA EN Zipaquira

DE USTED

CORDIALMENTE

Wonne Reyes Wagner.

FIRMA DEL PETICIONARIO
(NOMBRE DEL PETICIONARIO)

C.C. Nro 1075673596 EXPEDICIA EN Zipaquira

Powered by CamScanner

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Recibo Notificaciones en la calle 30 # 17-140 Conjunto Salinas 1 de Zipaquirá
Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

De ustedes, atentamente,

LAURA VANESSA RIVERA MÁRQUEZ
C.C. No. 1.143.132.407 de Barranquilla
Correo electrónico: daylajohana@hotmail.com

Bogotá D. C., 08 de mayo de 2024

Señora
LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ
Dirección: Calle 30 No. 17 - 140
Zipaquirá Cundinamarca
Correo Electrónico: daylajohana@hotmail.com
La Ciudad.

Referencia: Respuesta reclamación Administrativa
Radicado: No. 2024400000610-2

Cordial saludo,

De la manera más atenta en calidad de Gerente de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, procedo a dar respuesta a su requerimiento en el cual interpone una reclamación Administrativa, a saber:

I. A LAS PRETENSIONES

1. Reconocer y/o declarar que entre la E.S.E Hospital Universitario De La Samaritana Unidad Funcional de Zipaquirá, existe una verdadera relación laboral, dentro del tiempo comprendido entre el 01/02/2017 y hasta la fecha de la presentación de esta reclamación, período en el que me he desempeñado como ENFERMERA JEFE, vinculada a través de supuestos contratos con empresas de servicios temporales, con contratos de obra o labor, como con: Colombiana de Temporales S.A.S. COLTEMPORA 5.A.S. Nit. 800142612-9, Fecha de Ingreso 01 de febrero de 2017 hasta 28/02/2021; CONSULTORES GESTIÓN HUMANA CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE desde el 01 de marzo de 2021 al 31 de enero de 2022; SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S. Nit 800148290, SESPEM S.A.S. desde el 01 de febrero de 2022 hasta la fecha, contrato actualmente vigente a la fecha de esta reclamación.

2. Que se tenga que todos los contratos de obra o labor determinada, contratos, o celebrados con cooperativas o empresas de servicios temporales y/o outsourcing entre las partes desde el 1/02/2017 y hasta la presente reclamación, siendo la vinculación actual con SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S. SESREM S.A.S., sin solución de continuidad, son prueba de una relación contractual o de una situación laboral legal y reglamentaria, entre las partes dada la naturaleza de la función encomendada y por haberse presentado todos los elementos de una relación laboral, para que se declare por vía de interpretación, la desnaturalización de los contratos y que he gozado del status de trabajadora del estado, teniendo en cuenta que la administración solo pretendía dejar de pagar prestaciones laborales, ya que resulta clara la voluntad administrativa de vincularle al cumplimiento de funciones, que de ordinario son prestadas por personas vinculadas en forma laboral con la administración pública, además las labores por mí desempeñadas hacen parte de las actividades misionales permanentes de la entidad pública.

3. Que es nula la decisión administrativa de no acceder al reconocimiento de la vinculación legal y reglamentaria y su negativa a cancelarme mis prestaciones sociales en los mismos términos que los funcionarios de planta que desarrollan idénticas funciones, por ende, se declare que mi vinculación inicial es de carácter indefinido y sin fecha de retiro.

4. Que, de acuerdo con las determinaciones legales y las anteriores declaraciones, me sean cancelados conforme a las funciones del cargo que ejercía los factores salariales y prestaciones sociales, que se encuentran regulados en las normas para los empleados públicos y consecuencialmente se ordene el pago a mi favor de los siguientes emolumentos:

- Prima técnica profesional.
- Prima de antigüedad.
- Horas extras.
- Recargos nocturnos.
- Dominicales, festivos.
- Prima de riesgo.
- Prima técnica de antigüedad.
- Bonificación por servicios prestados.
- Prima semestral.
- Prima de vacaciones.
- Prima de navidad.
- Bonificación especial de recreación.
- Reconocimiento por permanencia.
- Auxilio de cesantías.
- Intereses sobre cesantías.
- Prima de servicios.
- Sueldo de vacaciones.
- Indemnización de vacaciones.
- Pago de compensatorios.
- Diferencias entre sueldos pagados y los asignados al cargo que se reclama (a trabajo igual, salario (pago) igual).
- Seguridad social integral, y todas las demás no canceladas por la entidad, causadas y derivadas de la relación laboral invocada, sin que se predique la prescripción extintiva de los derechos laborales.
- Indemnización por el no pago oportuno de los intereses a las cesantías.

5. Ordenar efectuar el pago de las cotizaciones al sistema de seguridad social en pensión por el tiempo de servicios prestados bajo la modalidad: Contratos de Prestación de Servicios o Cooperativas de Trabajo Asociado, aportes a la seguridad social integral que no fueron cubiertos por las empresas Cooperativas o de servicios temporales por medio de las cuales estuve vinculada, las que se destinarán al Fondo de Pensiones que se determinará, a efectos de proteger mi expectativa pensional, igualmente se reconozca que el tiempo laborado, se compute para efectos pensionales.

6. Reintegrar los dineros que se descontaron del salario, por concepto de retención en la fuente y pago de seguridad social.
7. Ordenar que los valores que resulten a mi favor al efectuar la correspondiente liquidación, sean cancelados junto con los intereses moratorios actualizados y/o indexados teniendo en cuenta la corrección monetaria sobre cada uno de ellos.
8. Reconocer y pagarme, la indemnización consagrada en la ley 244 de 1995, por el no pago oportuno de cesantías.
9. Ordenar pagar y realizar la liquidación indexada de todos los conceptos salariales y prestacionales con base en el valor más alto que se determine entre los pactados en los supuestos contratos de prestación de servicios y los asignados al cargo equivalente en la planta de cargos; con motivo del trabajo que desarrolló la actora bajo sus órdenes y cumpliendo horario.
10. Que se condene al pago total inmediato del restablecimiento del derecho y de la reparación del daño causado, ordenando liquidar Intereses de mora, si el pago no se hace efectivo en la oportunidad señalada.
11. Que en el evento de un proceso la sentencia favorable se le dé cumplimiento en la oportunidad prevista por el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011
12. Al pago de las acreencias laborales que no fueron pagadas por la empresa COLOMBIANA' DE TEMPORALES S.A.S. COLTEMPORA S.A.S, que obra en el acta de ACRENCIAS LABORALES No 206 del 20 de mayo de 2022, de la Inspección de Facatativá del Ministerio de Trabajo Dirección Territorial de Cundinamarca: Cesantías del período 01/02/2020 a 31 de diciembre de 2020, y del 01/01/2021 al 31/12 de 2021 Con un salario ordinario de un millón de pesos m/cte. ($1.000.000.00) más los intereses a las cesantía por el mismo período con la sanción respectiva, en razón a que no se consignaron esos valores al fondo de cesantía; Cesantías e intereses a las cesantías por el período 01/01/2021 a 31 de diciembre de 2021, más los intereses a las cesantías con las sanciones respectivas por la falta de consignación de las cesantías y el no pago de los intereses respectivos: las primas de servicio de junio y diciembre del año 2020; las Primas de Servicio del año 2021, de junio y diciembre; Vacaciones del año 2020 y del año 2021; los salarios por recargos dominicales, festivos y trabajo nocturno por el período comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021. Pago de los aportes a la seguridad social integral EPS, ARL y Pensiones que no hayan sido cubiertos por la sociedad de derecho privado COLTEMPORA S.A.S.
13. Que se condene en costas y agencias en derecho, a la parte demandada en caso de un proceso.
14. Al pago de la indemnización de perjuicios por concepto de daño emergente, lucro cesante y daños morales o reparación de perjuicios que me han sido ocasionados.

Respuesta a las peticiones del No.1 al No.14:

En voces de los artículos 122 y 125 de la Constitución Política, existen tres (3) formas de vinculación con una entidad pública. La primera de ellas se da a través de una **relación legal y reglamentaria** y corresponde a los denominados **empleados públicos;** la segunda por medio de un

6. Reintegrar los dineros que se descontaron del salario, por concepto de retención en la fuente y pago de seguridad social.
7. Ordenar que los valores que resulten a mi favor al efectuar la correspondiente liquidación, sean cancelados junto con los intereses moratorios actualizados y/o indexados teniendo en cuenta la corrección monetaria sobre cada uno de ellos.
8. Reconocer y pagarme, la indemnización consagrada en la ley 244 de 1995, por el no pago oportuno de cesantías.
9. Ordenar pagar y realizar la liquidación indexada de todos los conceptos salariales y prestacionales con base en el valor más alto que se determine entre los pactados en los supuestos contratos de prestación de servicios y los asignados al cargo equivalente en la planta de cargos; con motivo del trabajo que desarrolló la actora bajo sus órdenes y cumpliendo horario.
10. Que se condene al pago total inmediato del restablecimiento del derecho y de la reparación del daño causado, ordenando liquidar Intereses de mora, si el pago no se hace efectivo en la oportunidad señalada.
11. Que en el evento de un proceso la sentencia favorable se le dé cumplimiento en la oportunidad prevista por el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011
12. Al pago de las acreencias laborales que no fueron pagadas por la empresa COLOMBIANA' DE TEMPORALES S.A.S. COLTEMPORA S.A.S, que obra en el acta de ACRENCIAS LABORALES No 206 del 20 de mayo de 2022, de la Inspección de Facatativá del Ministerio de Trabajo Dirección Territorial de Cundinamarca: Cesantías del período 01/02/2020 a 31 de diciembre de 2020, y del 01/01/2021 al 31/12 de 2021 Con un salario ordinario de un millón de pesos m/cte. ($1.000.000.00) más los intereses a las cesantía por el mismo período con la sanción respectiva, en razón a que no se consignaron esos valores al fondo de cesantía; Cesantías e intereses a las cesantías por el período 01/01/2021 a 31 de diciembre de 2021, más los intereses a las cesantías con las sanciones respectivas por la falta de consignación de las cesantías y el no pago de los intereses respectivos: las primas de servicio de junio y diciembre del año 2020; las Primas de Servicio del año 2021, de junio y diciembre; Vacaciones del año 2020 y del año 2021; los salarios por recargos dominicales, festivos y trabajo nocturno por el período comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021. Pago de los aportes a la seguridad social integral EPS, ARL y Pensiones que no hayan sido cubiertos por la sociedad de derecho privado COLTEMPORA S.A.S.
13. Que se condene en costas y agencias en derecho, a la parte demandada en caso de un proceso.
14. Al pago de la indemnización de perjuicios por concepto de daño emergente, lucro cesante y daños morales o reparación de perjuicios que me han sido ocasionados.

Respuesta a las peticiones del No.1 al No.14:

En voces de los artículos 122 y 125 de la Constitución Política, existen tres (3) formas de vinculación con una entidad pública. La primera de ellas se da a través de una **relación legal y reglamentaria** y corresponde a los denominados **empleados públicos;** la segunda por medio de un

contrato laboral y cobija los llamados **trabajadores oficiales.** Finalmente, los **contratistas de prestación de servicios,** vinculación que por su especificidad se considerada como una relación de naturaleza contractual con el Estado. **Las dos (2) primeras modalidades suponen la existencia de un vínculo de carácter laboral.**

Debe recordarse que el artículo 17 del Decreto No. 1876 de 03 de agosto de 1994, por el cual se reglamentó los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994, en lo relacionado con las empresas sociales del estado, dispuso que **las personas que presten sus servicios a una entidad de esta naturaleza tendrían el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales,** dependiendo el tipo de vinculación y funciones; disposición que es concordante con lo normado en el Capítulo IV de la Ley 10ª de 1990 y el numeral 5° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993.

También es del caso informar, que la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana tiene suscrito Convenio de Operación con la Secretaria de Salud de Cundinamarca para prestar el servicio público, para ello, el Hospital opera y administra la UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma.

Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud.

Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades para la prestación del servicio de salud.

Téngase en cuenta que, el Hospital tiene personal con vinculación legal y reglamentaria como producto un nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción, periodo fijo, contrato de trabajo o por el estricto cumplimiento de una lista de elegibles conformada en razón de un Concurso de Méritos y al acatamiento por parte del Hospital del derecho adquirido por los aspirantes, por tanto, las funciones, asignación básica, factores salariales, prestaciones sociales y demás acreencias, son los que determina la ley para los empleados públicos pertenecientes a las planta de personal de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial.

Lo anterior, pone en evidencia que son erradas las afirmaciones realizadas en el petitorio, pues entre la señora Rivera y la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, no existe ni ha existido vínculo legal o reglamentario, contractual o laboral alguno. (Ver Certificación expedida por la Subdirección de Personal, en un (01) folio.)

Ahora bien, la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana contrató el suministro de talento humano con Empresas de Servicios Temporales, empresas que gozan de autonomía administrativa en la selección del personal.

Las Empresas de Servicios Temporales, en virtud de su condición de empleador[1], tiene plenas facultades subordinantes y potestades sobre los trabajadores en misión, sin embargo, debe señalarse que la empresa usuaria (siendo este el caso del HUS), puede igualmente ejercer subordinación frente a los trabajadores en misión, sin que implique el nacimiento de una relación laboral entre éstos o que lá usuaria adquiera la condición de empleador.

Importa observar que el artículo 71 la Ley 50 de 1990, califica a las Empresas de Servicios Temporales como empleadoras de los trabajadores en misión, y en el contrato de trabajo el patrono es el obligado directo y exclusivo en lo tocante a las acreencias laborales de los empleados en misión. Como se desprende de lo afirmado, **la empresa usuaria no tiene relación jurídica alguna con el trabajador en misión**, que como se ha reiterado, se presenta es con la Empresa de Servicios Temporales directamente, de modo que la empresa usuaria no responde por los salarios, prestaciones e indemnizaciones a que puedan tener derechos los trabajadores en misión.

Finalmente, **se evidencia que la peticionaria sostuvo relación laboral con las empresas de servicios temporales referenciadas, mediante contratos por obra o labor, en virtud de los cuales le fueron garantizados sus mínimos laborales (prestaciones salariales y sociales), por lo que, no habría lugar al reconocimiento por parte de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, por los mismos conceptos,** puesto que la garantía contenida en el artículo 53 superior toma vida en la medida que se acredite o demuestre la afectación a los derechos mínimos laborales consagrados en el ordenamiento, **circunstancias que no son precisamente las apreciadas en el asunto bajo estudio[2].**

Importa aclarar también, que el Decreto 1045 de 1978, "*fija las reglas generales para la aplicación de normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional*", norma que no resulta aplicable al caso bajo estudio, si se tiene en cuenta que, la señora Laura Vanessa Rivera Márquez, no ostenta ni ha ostentado la calidad de empleada publica o trabajadora oficial de la E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana, razón por la cual no resulta viable acceder a sus solicitudes.

Por lo anterior, las peticiones anteriormente descritas, serán negadas por carecer de aplicabilidad normativa y competencia.

---

[1] ***Ley 50 de 1990, Artículo 71.*** *Es empresa de servicios temporales aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador.*

[2] *Consejo de Estado – Sección Segunda, Sentencia de 06 de octubre de 2016, Exp. No. 41001-23-33-000-2012-00041-00(3308-13). C.P. Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez.*

II. A LAS PETICIONES DOCUMENTALES

• Copia de los contratos celebrados entre la E.S.E Hospital Universitario La Samaritana y las Cooperativas de Trabajo Asociado o empresas de servicios temporales por medio de las cuales he estado vinculada al Hospital desde 01/02/2017 a la fecha de esta reclamación.
Respuesta: Sea lo primero reiterar, entre usted y el Hospital no hubo vínculo laboral, legal y/o reglamentario, se adjunta en medio magnético copia de los contratos suscritos con las Empresas de Servicios Temporales, así:

- Contrato 154 de 2017 - Coltempora
- Contrato 421 de 2019 - Coltempora
- Contrato 576 de 2019 - Coltempora
- Contrato 250 de 2020 - Coltempora
- Contrato 815 de 2020 - Coltempora
- Contrato 247 de 2021 - Coltempora
- Contrato 338 de 2021 - Consorcio ADN
- Contrato 1021 de 2021 - Consorcio ADN
- Contrato 230 de 2022 - SESPEM
- Contrato 931 de 2022 - SESPEM
- Contrato 1085 de 2022 - SESPEM
- Contrato 1275 de 2022 -SESPEM
- Contrato 227 de 2023 - SESPEM
- Contrato 827 de 2023 - SESPEM
- Contrato 260 de 2024 - SESPEM

• Copia de las programaciones de turnos, desde la fecha de mi vinculación a la fecha en que se dé respuesta a la presente reclamación.
Respuesta: Esta información no reposa en la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana, por tanto, es competencia de las empresas de servicios temporales remitir la información requerida, acorde a su competencia.

• Copia de la Planta de Personal del Hospital y con indicación de la remuneración del cargo de ENFERMERA JEFE y de las prestaciones sociales que se encuentran fijadas para dicho cargo desde 01/02/2017 a la fecha de respuesta de esta reclamación.
Respuesta: Se informa que en la Unidad Funcional Zipaquirá no existe planta de personal, dado que como ya se mencionó la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana opera y administra la UFZ temporalmente, téngase en cuenta el Decreto Departamental No. 269 del 12 de noviembre de 2009 *"Por medio del cual se suprime la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones"*, por tanto, su solicitud documental no procede.

III. ANEXOS

- Anexo No. 1: Carpeta digital: Traslado por competencia a Coltempora S.A.S, Traslado por competencia a Consorcio ADN – Consultores en Gestión Humana S.A.S y Traslado por competencia a Sespem S.A.S, en tres (03) folios.

- Anexo No. 2: Carpeta digital: Contratos suscritos Coltempora, Consultores en Gestión Humana y Sespem S.A.S.

- Anexo No. 3: Certificación no vinculación a planta de personal, en un (01) folio.

Atentamente,

JORGE ANDRÉS LÓPEZ QUINTERO
Gerente

Proyectó: Andrea González Ángel – Profesional Especializado Talento Humano en misión
Revisó: Luz Dary Ruiz - Subdirectora de Personal
V°B°: Edgar Humberto Rodríguez Benavides – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCION TERRITOIRAL DE CUNDINAMARCA
GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONCILIACIONES
INSPECTOR

ACTA No 206 DE LEVANTAMIENTO DE ACREENCIAS LABORALES

En Facatativá a los veinte (20) días del mes de mayo del año 2022, siendo las 11:00 am, en cumplimiento de Auto comisorio número 00391 de fecha 16 de marzo de 2022, emitido por la Coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control – Resolución de Conflictos y Conciliaciones de la Dirección Territorial de Cundinamarca, se procede a realizar diligencia de levantamiento de acta de acreencias laborales, para la cual se hace presente de una parte la señora LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 1.143.132.407 expedida Barranquilla (Atlantico), quien hace parte de la solicitud presentada mediante radicado número 11EE202174110000023023 de 2021, se deja constancia que mediante correos electrónicos de fechas 16 y 17 de marzo de 2022, se citó al Representante Legal y/o apoderado de la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A.S. – COLTEMPORA S.A.S con NIT 800142612-9; quien no compareció ni justificó inasistencia.

En cumplimiento a los Lineamientos expedidos por este Ministerio, Anexo Técnico Numero 1 Código IV-PD-05 – AN -01 Versión 5.0: *"Si el empleador no llegase a concurrir a la diligencia y si el trabajador así lo solicitase, el Inspector de Trabajo tomará una declaración de parte de acuerdo con las reglas generales de apreciación de las pruebas, dejando constancia de la no comparecencia del empleador, la solicitud de declaración del trabajador y quedando este último imposibilitado a hacer apreciación alguna sobre lo manifestado por el trabajador o de cualquier documental que este haya presentado.*

En los casos que no correspondan a procesos de prelación de créditos: El Inspector de Trabajo citará al Trabajador con el fin, este manifieste libremente cuales son los presuntos créditos laborales y con base en la información suministrada realizará la liquidación respectiva, si así lo solicitase. En todo caso, si el trabajador solicitase la toma de declaración así deberá hacerse. Contra las actas que resulten de las diligencias no procederá recurso alguno".

Acto seguido se procede a realizar un resumen de los antecedentes de la solicitud así:

1. Que mediante radicado número **11EE202174110000023023** de fecha 28 de junio de 2021, ante la Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites de la Dirección Territorial de Bogotá, se presentó por los señores Norma Claudina Tribiño Fonnegra, José Luis Barrera Huertas y otros, en calidad de trabajadores en misión del Hospital Universitario de La Samaritana Bogotá -Zipaquirá y Unidades funcionales, así como los demás trabajadores en misión de dicho Hospital, queja contra la Empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A.S. – COLTEMPORA S.A.S con NIT 800142612-9, con el fin; entre otros, que se haga efectiva la Póliza de garantía de la empresa en mención, por el incumplimiento de sus obligaciones como empleador y a favor de sus trabajadores en misión.

2. Que a través de Auto No. 2860 de fecha 20 de septiembre del año 2021, el Director Territorial Bogotá, dispuso en su Artículo Primero: Avocar conocimiento de la solicitud de declaratoria de iliquidez de la Empresa Colombiana de Temporales SAS- COLTEMPORA SAS NIT 800142612-9 radicada bajo el número 11EE2021741100000023023 de fecha 28 de junio del año 2021.y con Auto 3072 de fecha 4 de octubre del año 2021, dispuso remitir, la solicitud de

declaratoria de iliquidez de la Empresa Colombiana de Temporales SAS- COLTEMPORA SAS NIT 800142612-9 a la Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites de la Dirección Territorial de Bogotá.

3. Que el Decreto 1072 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, señala en su Artículo 2.2.6.5.18. *EFECTIVIDAD DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA. La póliza de garantía se hará efectiva a solicitud de los trabajadores en misión, cuando la Empresa de Servicios Temporales se encuentre en iliquidez la cual se presumirá, sin necesidad de estudios económicos, cuando ocurra uno o más de los siguientes eventos:(...).*
4. Que con Memorando número 08SI2022721100000000185 de fecha 9 de febrero de 2022, la doctora Mónica Dominguez Álvarez en calidad de Inspectora de Trabajo y S.S. del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites de la Dirección Territorial de Bogotá, solicita a la Coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control - Resolución de Conflictos y Conciliaciones de la Dirección Territorial de Cundinamarca (Grupo PIVC-RCC) apoyo para realizar Levantamiento de Actas de Acreencias Laborales con setecientos quince (715) trabajadores de la empresa COLTEMPORA S.AS.
5. Que a través de correo electrónico de fecha 11 de febrero de 2022, se solicita por la Coordinación del Grupo de PIVC-RCC de la Dirección Territorial de Cundinamarca, a la doctora Mónica Dominguez Álvarez informar sobre los municipios en donde se prestó el servicio por parte de los trabajadores solicitantes, respuesta que es remitida con fechas 24 y 25 de febrero de 2022.
6. Que acorde a la información suministrada, los municipios donde se prestó el servicio corresponden a la Jurisdicción de la Inspección de Trabajo de Zipaquirá, Inspección que sólo cuenta con un Inspector de Trabajo, razón por la cual se comisionaron Inspectores del Grupo de PIVC-RCC.

En este estado de la diligencia se pone de presente al declarante lo contemplado en el Artículo 442 del Código Penal que señala: *El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.* El suscrito inspector de Trabajo acepta bajo el principio de la buena fe las manifestaciones que realice el quejoso con el fin de determinar las acreencias adeudadas, así como los documentos que le sean aportados.

Igualmente solicita al deponente indique: nombre de la empresa para que laboró, fecha de ingreso, fecha de retiro, salario, horario, cargo, y que determine de manera clara y precisa lo reclamado, si le fueron realizado abonos a las acreencias reclamadas; se concede el uso de la palabra a la quejosa quien manifiesta: "*Ingresé a trabajar para la empresa COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A.S. – COLTEMPORA S.A.S con NIT 800142612-9, como trabajador en misión para la empresa Hospital Hospital Universitario La Samaritana Unidad Funcional, firme el contrato del 01 de febrero del 2019 hasta el 01 de febrero de 2020, desempeñándome como Enfermera Jefe con un salario mensual de dos millones doscientos noventa y seis mil ochocientos cincuenta y dos pesos ($ 2.296.852.oo), pesos m/cte, con horario rotativo de 192 horas mensuales, del 01 de febrero del 2020 hasta el 14 de enero de 2021, desempeñándome como Enfermera Jefe con un salario mensual de dos millones doscientos noventa y seis mil ochocientos cincuenta y dos pesos ($ 2.296.852.oo), pesos m/cte, con horario rotativo de 192, del 18 de enero del 2021 hasta el 31 de enero de 2021, desempeñándome como Enfermera Jefe con un salario mensual de dos millones quinientos setenta y un mil cuatrocientos setenta y seis pesos ($ 2.571.476.oo), pesos m/cte, con horario rotativo de 192 horas mensuales y del 01 de febrero del 2021 hasta el 28 de febrero de 2021, desempeñándome como Enfermera Jefe con un salario mensual de de dos millones quinientos setenta y un mil cuatrocientos setenta y seis pesos ($ 2.571.476.oo), pesos m/cte, con horario rotativo de 192 horas mensuales en consecuencia reclamo que a la fecha la empresa COLTEMPORA S.A.S, me adeuda los siguientes conceptos:*

CESANTIAS	$ 100.002
VACACIONES	$ 50.001
INTERESES SOBRE CESANTIAS	$ 467
PRIMA	$ 100.000
SUBTOTAL LIQUIDACION	$ 250.471

TIEMPO LABORADO

FECHA RETIRO	28/02/2021
FECHA INGRESO	01/02/2021
DIAS TRABAJADOS	28

BASE SALARIAL

SUELDO BASICO	$ 2.571.476
AUXILIO TRANSPORTE	$ 0
PROMEDIO SALARIAL	$ 0
BASE LIQUIDACION	**$ 2.571.476**

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	$ 200.004
VACACIONES	$ 100.002
INTERESES SOBRE CESANTIAS	$ 1.867
PRIMA	$ 200.004
SUBTOTAL LIQUIDACION	$ 501.876

Aporto copia de los siguientes documentos:

- Liquidación por Contador
- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía

De acuerdo con la declaración que antecede y los documentos aportados en las diligencias, que en todo caso el Inspector comisionado los acepta bajo el principio de la buena fe, comprobado los extremos laborales indicados en la declaración, fechas, salarios base de liquidación, encontrándola ajustada a la declaración presentada, razón por la cual ordena sea incorporada a la presente acta para que haga parte de ella, la cual arroja un valor total de cinco millones trescientos setenta y seis mil ochocientos catorce pesos m/cte *($ 5.376.814.oo)*. que corresponde a los siguientes conceptos:

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	**$ 0**
VACACIONES	**$ 1.151.616**
INTERESES SOBRE CESANTIAS	**$ 0**
PRIMA	**$ 0**
SUBTOTAL LIQUIDACION 2019	**$ 1.151.616**

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS **$ 2.194.770**

TIEMPO LABORADO	
FECHA RETIRO	01/02/2020
FECHA INGRESO	01/02/2019
DIAS TRABAJADOS	360
BASE SALARIAL	
SUELDO BASICO	$ 2.296.852
AUXILIO TRANSPORTE	$ 0
PROMEDIO SALARIAL	$ 0
BASE LIQUIDACION	**$ 2.296.852**

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	**$ 0**
VACACIONES	**$ 1.151.616**
INTERESES SOBRE CESANTIAS	**$ 0**
PRIMA	**$ 0**
SUBTOTAL LIQUIDACION 2019	**$ 1.151.616**

TIEMPO LABORADO	
FECHA RETIRO	14/01/2021
FECHA INGRESO	01/02/2020
DIAS TRABAJADOS	344
BASE SALARIAL	
SUELDO BASICO	$ 2.296.852
AUXILIO TRANSPORTE	$ 0
PROMEDIO SALARIAL	$ 0
BASE LIQUIDACION	**$ 2.296.852**

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	**$ 2.194.770**
VACACIONES	**$ 1.097.385**
INTERESES SOBRE CESANTIAS	**$ 251.667**
PRIMA	**$ 0**
SUBTOTAL LIQUIDACION 2020	**$ 3.543.821**

TIEMPO LABORADO	
FECHA RETIRO	31/01/2021
FECHA INGRESO	18/01/2020
DIAS TRABAJADOS	14
BASE SALARIAL	
SUELDO BASICO	$ 2.571.476
AUXILIO TRANSPORTE	$ 0
PROMEDIO SALARIAL	$ 0
BASE LIQUIDACION	**$ 2.571.476**

LIQUIDACIÓN

VACACIONES	$ 1.097.385
INTERESES SOBRE CESANTIAS	$ 251.667
PRIMA	$ 0
SUBTOTAL LIQUIDACION 2020	$ 3.543.821

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	$ 100.002
VACACIONES	$ 50.001
INTERESES SOBRE CESANTIAS	$ 467
PRIMA	$ 100.000
SUBTOTAL LIQUIDACION	$ 250.471

LIQUIDACIÓN

CESANTIAS	$ 200.004
VACACIONES	$ 100.002
INTERESES SOBRE CESANTIAS	$ 1.867
PRIMA	$ 200.004
SUBTOTAL LIQUIDACION	$ 501.876

TOTAL NETO LIQUIDADO	$ 5.447.784

Auto. El suscrito Inspector de Trabajo y de Seguridad Social conforme a los documentos aportados por la señora LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ ROJAS en cinco (5) folios, ordena su incorporación a la presente acta. **Notificados en Estrados. Cúmplase.**

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma el acta correspondiente, una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron, se entrega un original de la presente diligencia al trabajador y un segundo ejemplar con destino al proceso que se tramita ante de la Dirección Territorial de Bogotá.

LAURA VANESSA RIVERA MARQUEZ
CC No. 1.143.132.407 de Barranquilla

Inspector de Trabajo y SS
Dr. JOHN JAIRO MANCERA OBANDO
Inspector de Trabajo y Seguridad Social
Grupo PIVC-RCC
Dirección Territorial de Cundinamarca

NIT 899999032-5

CERTIFICACIÓN DA-SP

LA SUBDIRECTORA DE PERSONAL

DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

CERTIFICA

Que revisadas las bases de datos y archivos existentes en esta Subdirección, la señora **LAURA VANESA RIVERA MÁRQUEZ** , identificada con cédula de ciudadanía número 1.143.132.407 no ha estado vinculada, ni como Trabajador Oficial, ni como Empleado Público en la planta global de empleos de la Empresa social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2024.

LUZ DARY RUIZ ROMERO
SUBDIRECTORA DE PERSONAL
E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Elaboró: María del Pilar Florez Ortiz
Auxiliar II en Misión.
thumano.documetal@hus.org.co
Tel: 2802747-4077075 Ext 10804

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

CERTIFICAMOS

Que RIVERA MARQUEZ LAURA VANESSA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143132407, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:HOSPITAL LA SAMARITANA - ZIPAQUIRA

Desempeñando el cargo de : ENFERMERA JEFE

Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 01 de Febrero de 2017

FECHA DE RETIRO : 31 de Enero de 2018

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Junio de 2021

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

zpenfermeria

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

CERTIFICAMOS

Que RIVERA MARQUEZ LAURA VANESSA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143132407, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA"

Desempeñando el cargo de : ENFERMERA JEFE

Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 01 de Febrero de 2018

FECHA DE RETIRO : 31 de Enero de 2019

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Junio de 2021

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

zpenfermeria

Coltempora S.A
Colombiana de Temporales S.A.

NIT: 800.142.612-9

CERTIFICAMOS

Que RIVERA MARQUEZ LAURA VANESSA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143132407, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa:ESE HOSPITAL UNI."LA SAMARITANA"

Desempeñando el cargo de : ENFERMERA JEFE

Periodo del contrato :

FECHA DE INGRESO : 18 de Enero de 2021

FECHA DE RETIRO : 31 de Enero de 2021

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 08 días del mes de Junio de 2021

Cordialmente,

COLTEMPORA S.A
Personal

YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

zpenfermeria

U Ez
Zete Uique

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
DIRECCION DE GESTION
DOCUMENTAL

2023 AGO 17 A 11:58

RECIBIDO PARA ESTUDIO
NO IMPLICA ACEPTACIÓN

Bogota D.C. 09 de Agosto de 2023

Señores
Seguros Del Estado SA
Ciudad

Asunto : Presentación de resolución 2287 de 2023 recursos de apelación Coltempora S.A

De acuerdo a los recursos de apelación interpuestos en contra de Coltempora S.A (Empresa Colombiana De Temporales S.A) a traves del Ministerio del Trabajo,presento toda la base documental necesaria y probatoria para el respectivo pago de la liquidación adeudada con tramite de las polizas Dips.Legales N.63-43-10100812 y 63-43101000920 expedidas por SEGUROS DEL ESTADO

Se anexa :

- ☐ Resolución 2287 de 2023 tramite a dos recursos de apelación emitido y firmado por el Ministerio de Trabajo
- ☐ Acta de Acreencias Laborales, emitida y firmada por el Grupo de conciliaciones, inspección de Trabajo RCC18
- ☐ Copia del Documento de identidad.

Cordialmente ,

Laura Vanessa Rivera Marquez LRivera.
Nombre del reclamante

N.° de Documento de Identidad:
1143132407 de Barranquilla
N.° de Celular: 3008420981
Dirección
Conjunto Salinas 1 calle 30 N 17-140 Zipaquirá- Cundinamarca
Dirección de Correo Electrónico:
daylajohana@hotmail.com

HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 471 DE 2016

OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO OPERADOR PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS EMPRESARIALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE LA SALUD HUMANA, APOYO DIAGNÓSTICO, TERAPÉUTICO Y SERVICIOS AFINES Y COMPLEMENTARIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y LOS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES DE ESTA UNIDAD LA CUAL ES ADMINISTRADA U OPERADA POR LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, ORGANIZADA EN PROCESOS Y/O SUBPROCESOS QUE EJECUTARÁ CON SUS PROPIOS ASOCIADOS
CONTRATISTA:	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GRUPO LABORAL SALUD IPS
VALOR:	$ 5.400.000.000
CDP:	714 DE 2016
PLAZO:	HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

Entre **VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.688.000, expedida en Bogotá D.C., en su calidad de Gerente (E) de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** con NIT 899.999.032-5y como tal representante legal del mismo, encargado mediante decreto 117 del 1 de abril del 2016 emanada del Gobernador del departamento de Cundinamarca y Acta de Posesión número 063 del 1 de abril del 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1.996 y el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará EL HOSPITAL, por una parte, por una parte; y por la otra **JESUS ESPINOSA CONTRERAS** también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **19.155.706**, quién obra como Representante Legal de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GRUPO LABORAL SALUD IPS**, como consta en Certificado de Existencia y Representación expedido por la Superintendencia Delegada para la Atención en Salud, debidamente autorizado su régimen de trabajo y compensaciones expedido por el Ministerio de Proteccion Social mediante Resolución número 2541 del 15 de agosto de 2007, y quien para efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las normas de contratación privada, el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana, y en especial en las siguientes cláusulas previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulacion que al efecto se establezca;

2. Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa;

3. Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformo en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993;

4. Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1998 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa preste servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas.

5. Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO** pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO** son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO** a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras.

6. Que las **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO**, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con lo el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 de 2014, emanado de la Junta Directiva de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**

7. Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares.

8. Que la **EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** tiene suscrito **CONVENIO DE OPERACIÓN** con la **SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA** para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y su área de influencia.

9. Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operará en la ciudad de Zipaquirá como **UNIDAD FUNCIONAL** incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma.

10. Que para cumplir con el objeto del convenio de operación suscrito con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA requiere contratar actividades relacionadas con la salud humana, actividades empresariales, de asesoramiento empresarial y en materia de gestión, de apoyo logístico y de asesoría organizacional, encaminados a prestar servicios de salud y apoyar logísticamente este servicio, por lo que se hace necesario cumpliendo con la ley, contratar procesos o subprocesos con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio público de salud requerido por los usuarios que acudan a la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y sus Puestos de Salud, servicios que son ofertados por el hospital para esta operación.

11. Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicos gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de

recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud.

12. Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA adelantó en debida forma, el estudio de necesidad y conveniencia para contratar procesos y subprocesos empresariales relacionados con la salud, procesos de apoyo logístico, procesos administrativos, procesos de asesoría organizacional y procesos de servicios; para atender la operación asistencial en salud y servicios conexos para la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y sus Puestos de Salud.

13. Que es viable esta contratación si se tiene en cuenta que el Honorable Consejo de Estado, en la sala de lo Contencioso Administrativo, sección Segunda, Subsección "A", Consejera ponente; Ana Margarita Olaya Forero, ha sostenido: "*…resulta necesario señalar que las Empresas Sociales del Estado como su nombre lo indica desarrollan una modalidad empresarial del Estado, que para competir con eficiencia frente a otras empresa del sector privado, requieren de agilidad y flexibilidad en el manejo de sus recursos productivos; son entidades del sistema de seguridad social que ofrecen servicios relacionados con la salud de los habitantes del territorio nacional, lo que constituye un servicios público según lo estipula el artículo 49 de la Constitución Nacional, por ello y de las normas legales que desarrollan el precepto constitucional , puede colegirse que no existe prohibición para que el servicio público de seguridad social en salud, cuando sea prestado por la nación o por una entidad territorial a través de una Empresa Social del Estado, pueda ser realizado indirectamente, es decir con mediación de otras entidades. Ello autoriza la celebración y ejecución de contratos de prestación de servicios cuando su finalidad sea obtener eficiencia*".

14. Que las Cooperativas De Trabajo Asociado no están prohibidas en la Constitución y en la ley colombiana, para contratar la prestación de servicios o operación de servicios siempre que respondan a la ejecución de un proceso total en favor de un tercero, cuyo propósito final sea un resultado específico. los procesos también podrán contratarse en forma parcial o por subprocesos, correspondientes a las diferentes etapas de la cadena productiva, siempre atados al resultado final, acorde con el Decreto 4588 de 2006, la Ley 1233 de 2008, entre otras.

15. Que de acuerdo con la ley la Cooperativa de Trabajo Asociado no actúa, ni actuará como empresa de intermediación laboral por lo que lo que se contrate son procesos o subprocesos con un resultado definido.

16. Que en virtud de lo anterior se deja constancia en este contrato, que dado que los asociados del contratista por tratarse de una Cooperativa Trabajo Asociado son simultáneamente sus gestores, contribuyentes económicos de la cooperativa y aportantes de su capacidad de trabajo y por lo tanto son los que acuerdan su régimen de trabajo asociado y compensaciones, así como los estatutos que los rigen y gobiernan sus relaciones como asociado y lo atinente a la seguridad social y a las contribuciones especiales de acuerdo a la normativa que regulan las Cooperativas de Trabajo Asociado, como tal efecto, la única contraprestación económica que asumirá la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA en calidad de contratante es el valor estipulado en la cláusula del valor del contrato.

17. Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA con fundamento en el numeral 5°, literal b) del artículo 25 del Estatuto de Contratación del Hospital contenido en el Acuerdo 08 de 2014, puede llevar a cabo la presente contratación toda vez que permite los contratos de operación de servicios por procesos o subprocesos, por lo que por la naturaleza del contrato a suscribir, este será un contrato innominado de prestación de servicios con persona jurídica que con autonomía, autogobierno y autogestión organizadas mediante acuerdo cooperativo desarrollan actividades empresariales para la prestación de servicios, de conformidad con la ley 79 de 1988, el Decreto 4588 de 2006, Ley 1233 de 2008, y demás normas que la regulan, y las que modifican, adicionan o complementan.

18. Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para celebrar este contrato, así lo certifica el Director Financiero mediante CDP No. 714 del 2016.

19. En consecuencia, este contrato se regirá por las normas de derecho privado y en especial por las siguientes cláusulas:

CLAUSULAS :

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO: El **CONTRATISTA** se compromete para con el **HOSPITAL** a prestar sus servicios como operador para el desarrollo de procesos empresariales especializados en el área de la salud humana, apoyo diagnóstico, terapéutico y servicios afines y complementarios a la prestación de servicios de salud en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los **PUESTOS DE SALUD** dependientes de esta **UNIDAD** la cual es administrada u operada por la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, organizada en procesos y/o subprocesos que ejecutará con sus propios asociados de acuerdo con las características descritas en **Anexo 1** el cual forma parte integral del presente contrato, teniendo en cuenta los principio de autonomía, autodeterminación autogobierno y asumiendo la totalidad de las obligaciones legales inherentes a su naturaleza jurídica conforme a los programas y necesidades del contratante.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semicalificado en las área de la salud y demás áreas afines conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Sistema de Gestión, sin que esto implique intermediación laboral.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del **CONTRATISTA**, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre **el HOSPITAL** y los asociados del **CONTRATISTA.**

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, **el HOSPITAL** de común acuerdo con el **CONTRATISTA** podrán modificar procesos o subprocesos contratados adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud operados por **el HOSPITAL**, para lo cual este a través del supervisor administrativo informará al **CONTRATISTA** quien adicionara, suprimirá o modificará los procesos o subprocesos solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL en su **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de salud y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades del subproceso que ejecuta, para lo cual **el CONTRATISTA** se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollaran los subprocesos atendiendo a las necesidades **del HOSPITAL.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones legales inherentes al tipo de contrato y a la naturaleza jurídica de las partes, **el CONTRATISTA** se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, celeridad, oportunidad y economía procesal, además se obliga a cumplir con las especificaciones particulares del objeto contractual, las relacionadas con el trabajo asociado y las siguientes:

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones requeridas por el HOSPITAL, las ofertadas, el clausurado del presente contrato, y las disposiciones legales; así mismo velar porque los asociados con los que presta el servicio cumplan con los protocolos, guías de manejo y caracteriaticas de sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social, y demás normas que lo adicione y/o modifique y demás normas, sistemas y procedimientos implementados por el **HOSPITAL** y la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ**.

2. Ejecutar el objeto del contrato con sus asociados quienes deben cumplir con el perfil y requisitos requeridos de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, para la prestación del servicio de salud y afines, responder directamente por su entrenamiento y capacitación, cuando así se requiera, así mismo verificar que ningún asociado asignado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.

3. Presentar **al HOSPITAL** los asociados con los que ejecutará los subprocesos previa verificación de requisitos y competencias que cumplan con los estándares exigidos por las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, para la prestación del servicio de salud y afines, requisito para la ejecución de las actividades descritas en los subprocesos objeto del presente contrato; para concretar con esta obligación **el CONTRATISTA** anexara copia de la hoja de vida con la carta de presentación del asociado.

4. Disponer dentro del funcionamiento interno de la organización cooperativa de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual acorde con las necesidades del cliente interno y externo de la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos, para lo cual informará al Supervisor Técnico y Administrativo del contrato, el tiempo o tiempos de permanencia de los asociados requeridos para desarrollar cada subprocesos contratado; esto de acuerdo con el parágrafo 4 de la cláusula primera del presente contrato y las características técnicas de los subprocesos anexo 1 que forma parte integral del presente contrato, y demás novedades que se presente en la ejecución del contrato con el fin de cumplir con los servicios prestados por **el HOSPITAL** en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud.

5. Atender de manera inmediata los requerimientos que presente **el HOSPITAL** en el desarrollo de la operación de la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud y el objeto contractual.

6. Mantener vigentes las autorizaciones y requisitos legales del **CONTRATISTA** para su operación, velar por el estricto cumplimiento del régimen de trabajo asociado y de compensaciones. Certificar sobre la afiliación individual de los asociados asignado para cumplir con el objeto del contrato, una vez se inicie la ejecución del contrato y atendiendo al régimen propio de la organización cooperativa y la normativa aplicable, el pago de contribuciones especiales y seguridad social integral de sus asociados de lo cual informará **al HOSPITAL**.

7. Acatar las sugerencias y recomendaciones del Supervisor técnico y/o administrativo del contrato o de quien este haya delegado para la presentación de informes y respuestas inherentes a las actividades o subprocesos realizados en cumplimiento del objeto contractual contratado.

   Acatar los procesos y procedimientos asistenciales y logísticos con el fin de armonizarlos con el mapa de procesos **del HOSPITAL** aplicables a la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud.

9. Velar porque los asociados cuando por pertinencia le corresponda diligencien adecuadamente los registros de la atención en salud a los pacientes, realizando los registros en historias clínicas, epicrisis y demás soportes de atención de acuerdo con lo establecido por las normas vigentes y las normas de auditoría, registrar el plan de manejo acorde con la patología del paciente, respaldando toda actuación con su firma y sello cuando así se requiera.

10. Colaborar de manera efectiva en el proceso de facturación mediante la decidida participación en la parte del proceso que le corresponda según los subprocesos en que desarrolle.

11. Colaborar en la revisión y procurar por la solución en caso de presentarse objeciones en el proceso de facturación, o durante el proceso de auditoria interna o externa o dentro del proceso de recaudo, por los servicios prestados objeto del presente contrato cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos por **el HOSPITAL** para la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud, según las actividades de cada subprocesos contratado.

12. Responder por las glosas definitivas que sean imputables **al CONTRATISTA**, para lo cual **el HOSPITAL** podrá repetir contra él, si comprueba que existió culpabilidad por parte sus asociados en desarrollo del subproceso, efectuando trámites legales y reglamentarios en recuperación por el monto de la actividad o el evento no pagado.

13. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos, equipos y demás elementos que **el HOSPITAL** haya entregado a cualquier título **al CONTRATISTA** para que sean destinados al cumplimiento de los subprocesos contractuales.

14. **El CONTRATISTA** debe facilitar que sus asociados asistan a los comités de orden legal que en desarrollo del subproceso deba formar parte y a los comités y reuniones que le programen o citan, participación en seminarios, talleres, revisiones de tema, proyectos de investigación y las demás actividades académicas programadas en **el HOSPITAL** en su sede principal o en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ sus puestos o centros de salud**, así como realizar el acompañamiento docente en sus actividades a los estudiantes de pregrado que roten por el servicio en el cual desarrolle parcial o total procesos o subprocesos.

15. Como se trata de procesos y subprocesos en salud enmarcados dentro de los atributos de calidad, **el CONTRATISTA** evaluará la calidad del desempeño de sus asociados con que desarrolla los subprocesos contratados, compartirá **con el HOSPITAL** en su calidad de contratante dicha información para efecto del sistema obligatorio de garantía de la calidad.

16. Aplicar el régimen disciplinario propio de su organización o el establecido por la ley a sus asociados cuando por circunstancias en la prestación del servicio se presenten quejas por parte del cliente interno o externo contra sus asociados.

17. Participar con sus asociados en la elaboración y actualización de las guías de manejo clínico de las patologías más frecuentes que se presente en el área de influencia **del HOSPITAL** y las Unidades Funcionales Hospitalarias en las que sea operador así como los Puesto de Salud dependientes de estas, si en razón al desarrollo del subprocesos debe desplazarse a estas Unidades a desarrollar allí el subprocesos contratados y en especial en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** sus **PUESTOS DE SALUD** como IPS.

18. Cumplir con la afiliación de sus asociados en los términos del Decreto 4588 del 2006, la Ley 1233 de 2008, al Sistema de Seguridad Social, salud, pensión y riesgos profesionales (EPS-AFP-ARP) previsto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, ley 797 de 2002, y demás normas concordantes, así como las que las modifiquen y mantenerlos afiliados a sus asociados con que desarrolle los subprocesos durante la ejecución de actividades o plazo de ejecución del contrato, para lo cual deberá presentar constancia de afiliación y pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral al Supervisor Administrativo del Contrato dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, y será requisito para el pago parcial del contrato mes a mes, así mismo pagar las contribuciones especiales de acuerdo con la normativa vigente y sobre el número de asociados con que desarrolla las actividades del procesos o subproceso contractual.

19. Presentar al Supervisor del contrato mensualmente o durante el periodo a facturar y en todo caso al finalizar el contrato, un informe de ejecución del contrato que detalle el proceso y/o subprocesos operados tanto a nivel asistencial como administrativas y docente que se deriven de la atención en salud, estas últimas si en desarrollo del subprocesos deba hacer docencia de acuerdo a los convenios existentes, informe que tendrá verificación de procesos y subprocesos por parte de la Supervisión Técnica, y será radicado en la SUBDIRECCION DE PERSONAL del **HOSPITAL** para verificación de cumplimiento del contrato y tramite de pago.

20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u a omitir algún acto o hecho.

21. Atender por intermedio de los coordinadores las observaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Supervisor técnico o administrativo del contrato o quien este o estos deleguen.

22. Concurrir junto con los asociados en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales, inventarios de medicamentos, elementos medico quirúrgicos, muebles asistenciales y demás bienes entregados a título de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias de los procesos del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del **HOSPITAL**.

23. El **CONTRATISTA** deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores asociados que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador asociado a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible.

24. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del **HOSPITAL**, que sean entregados en tenencia al trabajador asociado en desarrollo del objeto contractual.

25. Informar al Supervisor Administrativo del contrato o a la Gerencia **del HOSPITAL** tan pronto como se haya ejecutado el setenta por ciento (70%) del valor del presente contrato, para considerar o su liquidación o su adición, según el caso.

26. Avisar oportunamente **al HOSPITAL** de las situaciones previstas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

27. Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones del orden nacional, departamental y distrital, así como el impuesto de timbre si a ello hubiere lugar de conformidad con la ley, ordenanzas y el Estatuto de Contratación **del HOSPITAL** y de las disposiciones que rigen en materia de impuestos y contratación.

28. Destinar dos (02) coordinadores de procesos de nivel profesional, uno (1) asistencial para el proceso o subprocesos asistenciales, uno (1) para los demás procesos y subprocesos de apoyo logístico objeto del contrato, y uno general que coordine las actividades de la Unidad Funcional, quienes estarán en la sede de la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** de tiempo completo. Dichos coordinadores deben tener representatividad ante el Hospital Universitario de la Samaritana.

29. Contar con personal calificado y entrenado para el desarrollo del programa de salud ocupacional.

30. Uniformar a los asociados con los que va a desarrollar las actividades de los procesos o subprocesos contratados. Los gastos que por este hecho se generen correrán por cuenta del contratista.

31. Presentar un cronograma de capacitaciones de sus asociados al supervisor del contrato y adherirse al cronograma del HOSPITAL, quien le hará seguimiento.

32. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: IDONEIDAD DE LOS ASOCIADOS: El CONTRATISTA deberá garantizar la idoneidad de sus asociados con los que desarrolle las actividades de los procesos o subprocesos contratados de acuerdo a los niveles y perfiles que **el HOSPITAL** o la norma exige para desarrollar los actividades, en procesos o subprocesos contratados en de los estándares del sistema obligatorio de garantía de la calidad, entre otros, para lo cual **el CONTRATISTA** aportaza copia de la hoja de vida con los antecedentes de sus asociados y con la verificación de títulos y competencias, y así mismo aportará copia de los convenios asociativos, documentación que será entregada en la **SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL** del **HOSPITAL** o a quien se designe su custodia, de acuerdo a las normas de archivo, y se compromete a mantener esta información actualizada permanentemente dando cumplimiento a los requisitos de los estándares citados.

El CONTRATISTA se compromete a coordinar la asistencia a inducción y capacitación coordinadas con el HUS, sin que ello implique dependencia de los asociados con **el HOSPITAL** o la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** sus Puestos y/o Centros de Salud.

PARAGRAFO 1: El **CONTRATISTA** se compromete a participar en los programas de capacitación y educación continuada, teniendo en cuenta que **el HOSPITAL** es una Institución Prestadora de Servicios de Salud que proporciona entrenamiento universitario.

PARAGRAFO 2: El contratista responderá administrativa, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley.

CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con **el CONTRATISTA** a:

1. Para el desarrollo del presente contrato **el HOSPITAL** se compromete a facilitar los medios técnico - logísticos propios para el cumplimiento del objeto contractual, de manera oportuna.

2. Pagar el valor del presente contrato en las formas y plazos estipulados.

3. Cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento y en la ley.

CLAUSULA QUINTA.- PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO.- El **PLAZO** de ejecución del contrato será hasta el 15 de noviembre del 2016 o hasta que se agote la imputación presupuestal, si esto sucede primero, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio.

PARAGRAFO 1.- No obstante el plazo aquí estipulado, la ejecución del contrato estará condicionado a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital

Universitario de la Samaritana, la tenencia y dirección de la Unidad Funcional de Zipaquirá; por tanto, en caso de finalizar el convenio interadministrativo, el contrato terminará y, en consecuencia, el valor proveído presupuestado de la unidad funcional será revertasado.

PARÁGRAFO 2.- Además, el contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por ministerio de la ley, o de común acuerdo entre las partes. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante adición, modificación o prórroga del contrato, acuerdo o acta suscrita por las partes.

PARAGRAFO 3.- En caso de prorroga que cambie de vigencia fiscal, se tendrá en cuenta la variación de IBC para el pago de compensaciones, si el **CONTRATISTA** lo solicita y es aprobado por la Gerencia del **HOSPITAL** en las condiciones que **el HOSPITAL** apruebe.

CLAUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se fija en la suma de **CINCO MIL CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.400.000.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, para todos los efectos fiscales. Este valor es la única contraprestación que reconocerá **el HOSPITAL**, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los costos y gastos en que incurra **el CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto del contrato.

CLAUSULA SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO.- El HOSPITAL pagará **al CONTRATISTA**, el valor del presente contrato por las actividades derivadas de cada proceso o subproceso efectivamente prestados en los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo **del HOSPITAL** en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** sus Puestos de Salud, según necesidades y características técnicas, pagado mes a mes vencido, tomando como fecha de corte de novedades para pago el día 25 de cada mes o en su defecto a la terminación del contrato.

Para el pago en los casos cuyas características sea por productividad, el pago se realizará, en cuenta separada presentada de acuerdo como se determine en **acta o anexo de características técnicas** de procesos o subprocesos la cual o cuales forman parte integral del presente contrato y que corresponde al documento mediante el cual **el HOSPITAL** podrá adicionar, suprimir, o modificar de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio de salud en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** y los Puestos de Salud operada **el HOSPITAL.**

PARAGRAFO 1.- Para hacer efectivo el pago, **el CONTRATISTA** presentará factura o cuenta de cobro con el lleno de requisitos legales y fiscales, acompañada de certificación de cumplimiento y el monto a pagar expedida por el Supervisor Administrativo del contrato o por quien este delegue, factura o cuenta de cobro acompañada la certificación será radicada en la Dirección Financiera de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

PARAGRAFO 2.- Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte de Supervisor Administrativo o por quien este delegue, **el CONTRATISTA** deberá presentar en la **SUBDIRECCION DE PERSONAL del HOSPITAL**, la factura o cuenta de cobro acompañado de un informe de ejecución con las novedades presentadas en el periodo facturado y hoja de trabajo que demuestre la ejecución del contrato en los tiempos requeridos o programados y las novedades que se llegaren a presentar por subproceso contratado y la ejecución económica del contrato; informe que se acompañará por las certificación de ejecución o cumplimiento de cada subproceso en los tiempos programados y aprobado por **el HOSPITAL**, expedida por el Supervisor Técnico designado para cada subproceso por el Supervisor Administrativo o por el Gerente. Presentado el informe a satisfacción el Supervisor Administrativo o quien este haya delegado certificará el cumplimiento del Contrato con base en los informes de ejecución y las certificaciones del Supervisor Técnico, certificación que será requisito para pago del contrato así como la presentación de prueba del pago de la seguridad social integral de cada asociado de conformidad con la normativa para las CTAs y demás informes o documentación solicitada por parte del Supervisor Administrativo del contrato.

CLAUSULA OCTAVA.- REQUISITOS PARA EL PAGO.- La factura o cuenta de cobro con los requisitos de ley, informe de gestión, sus soportes cumplimiento con el pago de la seguridad social integral y contribuciones especiales, informe de supervisión.

PARAGRAFO.- Una vez certificado el cumplimiento del contrato por el Supervisor Administrativo del contrato, el **CONTRATISTA** radicará la factura o cuenta de cobro en original para el pago en la Dirección Financiera - Cuentas por pagar acompañada con los siguientes documentos: **a)** Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor administrativo del contrato, en original. **b)** Fotocopia de la constancia de pago de los

aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del mes inmediatamente anterior; **El HOSPITAL** procederá a cancelar la factura radicada de acuerdo a la disponibilidad y flujo de caja una vez se efectúen los trámites de pago correspondientes a lo misma.

CLAUSULA NOVENA.- GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

ÚNICA DE CUMPLIMIENTO QUE AMPARE LOS SIGUIENTES RIESGOS:

1. **CUMPLIMIENTO:** en cuantía equivalente al 20% del valor del contrato por un plazo igual al del contrato y cuatro (4) meses más.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** en cuantía equivalente al 30% del valor del contrato y por el plazo del contrato y de un (1) año adicional contado a partir de la terminación del contrato.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL:** para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por el CONTRATISTA, valor a asegurar el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por un monto equivalente a 1460 SMLMV, por la vigencia del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o plazo al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y plazo, las respectivas garantías.

CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISIÓN. La Supervisión general del Contrato estará a cargo del Supervisor Administrativo que para el presente contrato estará a cargo del **SUBDIRECTOR DE PERSONAL del HOSPITAL** o quien haga sus veces, y la Supervisión Técnica a cargo del designado para cada subproceso por el Supervisor Administrativo o por el Gerente.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. FUNCIONES DEL SUPERVISOR TÉCNICO: Las funciones de supervisor técnico son:

a) Coordinar desde el punto de vista técnico la ejecución idónea y oportuna de los procesos, subprocesos y tiempos requeridos del subprocesos contratado verificando su cumplimiento;

b) Verificar el resultado de las actividades propias del subproceso contratado bajo su coordinación o Supervisión;

c) Proteger por los intereses del **HOSPITAL** y la calidad del servicio prestado por el **CONTRATISTA**;

d) Verificar el cumplimiento a las obligaciones contractuales del **CONTRATISTA**, para lo cual avalara mediante certificación para el informe de gestión que el **CONTRATISTA** presente;

e) Resolver las consultas técnicas que formule el **CONTRATISTA** a través de sus asociados o coordinador de procesos;

f) Comunicar al Supervisor Administrativo las irregularidades que se presenten en desarrollo del subproceso contratado;

g) Informar a la Supervisión Administrativa o al Gerente cuando **el CONTRATISTA** a través de sus asociados no cumpla con manuales, procedimientos, protocolos, guías de manejo, instructivos, registros, utilización de formatos aprobados para **el HOSPITAL**, ya que se advierte que el incumplimiento con manuales, procedimientos, protocolos, guías de manejo, instructivos, registros, utilización de formatos y demás instrucciones o normas aplicables a los procesos, subprocesos o actividades en general pueden ser causal de incumplimiento de contrato, por la naturaleza del servicio que presta **el HOSPITAL**;

h) Aprobar la programación de actividades presentadas por **el CONTRATISTA** para cumplir con la ejecución del contrato;

i) En caso de suspensión parcial o total del subproceso por parte de un asociado avalar la continuidad o no de la prestación del servicio o actividades del mismo para que sea cubierto o no por **el CONTRATISTA**;

j) Las demás que se consideren inherentes a la Supervisión Técnica para el presente contrato.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. FUNCIONES DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

a) Revisar y autorizar las facturas o cuenta de cobro y sus soportes previo cumplimiento de todos los requisitos para su presentación y pago.

b) Expedir certificación de cumplimiento del servicio o novedad del mismo.

c) Aprobar o improbar los informes que debe presentar **el CONTRATISTA**.

d) Resolver las consultas que formule **el CONTRATISTA**, hacer las observaciones que estime conveniente y servir de conducto regular para las reclamaciones entre **el HOSPITAL** y **el CONTRATISTA**;

e) Informar a la Gerencia y a la Oficina Asesora Jurídica cualquier fenómeno que altere la ejecución idónea del contrato o el equilibrio económico o financiero del mismo, a fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos tendientes solucionar o determinar la situación del contrato o actualizar o revisar los precios, en caso de ser procedente;

f) Exigir que la calidad del servicio contratado se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las características y especificaciones estipuladas en el contrato;

g) Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado e informar a la Gerencia cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o no cumplimiento con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos a sanciones a que haya lugar;

h) Emitir concepto y recomendación a la Administración sobre la conveniencia de modificaciones, prorrogas o adiciones al contrato, cuando se presenten o al menos con tres días de anticipación al vencimiento del plazo del contrato;

i) Informar y exponer los motivos o causas por las cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, con la debida anticipación, a la Gerencia o a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros o a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de proceder al trámite de rigor y suscribir el acta correspondiente o modificación de contrato.

j) Solicitar a la Oficina correspondiente la liquidación del contrato, en los eventos en que se requiera, presentando el respectivo informe de ejecución administrativa y financiera del contrato (pagos efectuados al contratista, los saldos a favor del mismo y/o del HOSPITAL).

k) Comunicar a la Gerencia o a la Oficina Asesora Jurídica, cualquier irregularidad que se observe que modifique o altere el normal curso de la ejecución del contrato.

l) Suscribir bajo su exclusiva responsabilidad la iniciación de la ejecución del objeto contratado sin que este reúne los requisitos de Ley o las cláusulas contractuales.

CLAUSULA DECIMA TERCERA.-. IMPUTACION PRESUPUESTAL: El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado e disponibilidad presupuestal número 714 del 2016.

CLAUSULA DECIMA CUARTA.- SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO: Por acuerdo entre las partes, y por fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivos se compute el tiempo de suspensión.

PARAGRAFO. En caso de suspensión del contrato **el CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento y demás por el tiempo que dure la suspensión.

CLAUSULA DECIMA QUINTA.- CESION Y SUBCONTRATACION: El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal **del HOSPITAL**, pudiendo este reservarse las razones que tenga para autorizar o negar la cesión. Por la naturaleza del contrato y **del CONTRATISTA** no se podrá subcontratar parcial o totalmente el objeto contractual, salvo disposicion expresa por la ley.

CLAUSULA DECIMA SEXTA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN MODIFICACION TERMINACION E INTERPRETACION UNILATERALES: Este contrato se rige por las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales de que trata el Estatuto de Contratación del **HOSPITAL** y las contempladas en los artículos 15,16,17 y 18 con la ley 80 de 1993 y las normas que la adicione, modifiquen o reformen.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.-.CADUCIDAD: previo requerimiento por escrito **al CONTRATISTA, el HOSPITAL** declarará la caducidad del presente contrato cuando se presente incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa su ejecución y que con esta conducta amenace con su paralización afectando el servicio de salud que presta **el HOSPITAL** y a la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** sus **PUESTOS DE SALUD.**

PARAGRAFO: La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS. En caso de caducidad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato, **el HOSPITAL** exigirá directamente **al CONTRATISTA,** a título de cláusula penal una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato que se considerará como pago parcial por los perjuicios que se le causen **al HOSPITAL,** así mismo podrá cobrar **MULTAS** en el evento en que **el CONTRATISTA** incurra en mora o en incumplimiento parcial a cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato, **el HOSPITAL,** mediante acto administrativo motivado, le impondrá una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato sin perjuicios a que el hospital haga efectiva la cláusula penal pecuniaria y o declare la caducidad del contrato.

PARAGRAFO: No habrá lugar a imposición de multas cuando la mora o incumplimiento se deba a fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que como persona jurídica, ni los asociados con que ejecutará el objeto contractual se encuentran incurso inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley con que ejecutará el objeto contractual. Si en el transcurso del contrato se llegare a encontrar incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley **el CONTRATISTA,** dará aviso inmediatamente **AL HOSPITAL** para lo de ley.

CLAUSULA VIGÉSIMA.- TERMINACIÓN: El presente contrato podrá darse por terminado, por mutuo acuerdo entre las partes o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por cualquiera de ellas y por parte **del HOSPITAL** por las causales previstas en las cláusulas excepcionales del mismo, igualmente, por la finalización del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, la tenencia y dirección de la Unidad Funcional de Zipaquirá; por tanto, en caso de finalizar el convenio interadministrativo, el contrato terminará.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- INDEMNIDAD.- El **CONTRATISTA** mantendrá indemne **al HOSPITAL** de los reclamos, demandas y cualquier acción legal y costos que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato proveniente de daños o lesiones a pacientes o terceros.

PARAGRAFO: En el evento en que **EL HOSPITAL** sea demandado o requerido judicial o extrajudicialmente, en asuntos de cualquier naturaleza, en razón o en causa a cualquiera de

las actividades desarrolladas por **el CONTRATISTA** como consecuencia de la ejecución del objeto del presente contrato, **el CONTRATISTA** defenderá los intereses **del HOSPITAL.** De la misma manera responderá económicamente por daños y perjuicios que ocasione **al HOSPITAL** a causa de una mala praxis en la ejecución del objeto contractual por parte de sus asociados. **El CONTRATISTA** actuará como Representante Legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas, en ningún caso el **HOSPITAL** será llamado en garantía o actuará solidariamente y en consecuencia **el CONTRATISTA** será la única responsable de las reclamaciones de sus asociados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del CONTRATISTA, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo, invitación a presentar propuesta, solicitud de elaboración de contrato, anexo a contrato de características técnicas procesos y/o subprocesos a contratar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- GASTOS: Los gastos que impliquen la legalización del presente contrato serán a cargo del **CONTRATISTA.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- Por la naturaleza del contrato y para garantizar el adecuado proceso integral de atención al usuario del **HOSPITAL** en la **UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** sus **PUESTOS DE SALUD, el HOSPITAL** podrá compartir la infraestructura física, equipos médicos, equipo y elementos de oficina, software, hardware, puntos de facturación, equipos de comunicaciones, impresoras y fotocopiadoras y demás equipos, elementos y bienes **del HOSPITAL** o recibidos con ocasión al convenio de administración o operación con **el CONTRATISTA** en desarrollo de los subprocesos que se contratan, en caso que **el CONTRATISTA** lo requiera, esto en razón a que **el HOSPITAL** los posee o los administra, lo que le permite costo razonable en la prestación del servicio que se contrata, para lo cual **el CONTRATISTA** suscribirá el respectivo documento que lo haga constar, el cual tendrá la misma duración que de este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El perfeccionamiento del presente contrato se logra con el acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación y se entiende con la firma de las partes. Y su ejecución se inicia previo cumplimiento de los requisitos de ley; la aprobación de la garantía única, el registro presupuestal correspondiente, y la suscripción del acta de inicio por el **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO** y el **CONTRATISTA.**

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (30) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

EL HOSPITAL

VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ
Gerente

EL CONTRATISTA

JESÚS ESPINOSA CONTRERAS
Representante Legal GRUPO LABORAL SALUD

Proyectó:

Revisó:

HUS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 154 DE 2017

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES
CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES S.A. - COLTEMPORA S.A.
VALOR:	$ 6.745.000.000
CDP:	171 DEL 30 DE ENERO DE 2017
DURACIÓN ESTIMADA:	OCHO (8) MESES

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.475.684, expedida en Bogotá en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental número 0333 del 1s de octubre de 2016 y acta de posesión número 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1.995 y el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **LUÍS ALBERTO YAZO CORONADO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.219.061 de Bogotá, en nombre y representación de **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, sociedad identificada con el Nit. 800.142.612-9, quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que mediante Ordenanza 072 de 1995 modificado por el Decreto Ordenanzal 280 de 2008, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen Jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **SEGUNDA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos, toda vez que, constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que no está prohibida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionado con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, en este sentido, el Legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijo los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **TERCERA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA viene adelantando estudio de modernización institucional, el cual requiere una serie de pasos que se deben cumplir, conforme la normatividad vigente hasta obtener la aprobación de la nueva planta global de personal y posterior trámite de vinculación a través de los procesos determinados por la Constitución y la ley. **CUARTA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicios de salud la Institución requiere desarrollar actividades

RADICADO

Powered by CamScanner

que no pueden ser cumplidas por personal de planta o no existe el recurso humano suficiente para desarrollar estas actividades, por lo que se hace necesario cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades propias de los procesos asistenciales, administrativo y de apoyo logistico conexo y complementario a la prestación de servicio de salud. **QUINTA.** Que de acuerdo con lo establecido en el articulo 25 literal b. numeral 3 del Estatuto de Contratación del Hospital contenido en el Acuerdo 08 de 2014 se permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta lo anterior; la Subdirección de personal solicita y justifica en la necesidad del servicio la presente contratación. **SEXTA:** Que el CONTRATISTA presento propuesta que se ajusta a las necesidades requeridas por el HOSPITAL. **SEPTIMA:** Que para el presente negocio se observaron todos los principios de la función Administrativa consagrados en la Constitución, la Ley y el Estatuto Contractual del HOSPITAL. **OCTAVA:** Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** tiene suscrito **CONVENIO DE OPERACIÓN** con la **SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA** para prestar el servicio Zipaquirá. **NOVENA:** Que para cumplir con la operación la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** operara en el municipio de Zipaquirá como **UNIDAD FUNCIONAL** incluyendo los puestos de salud correspondientes de las mismas. **DECIMA.** Que para cumplir con el objeto del convenio de operación suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y en razón al estudio de modernización que viene adelantando el Hospital, se requiere contratar personal en misión que permita cumplir con la prestación del servicio publico de salud requerido por los usuarios que acudan a la Unidad Funcional de Zipaquirá y sus puestos de salud, servicios que son ofertados por el Hospital para esta operación. **DECIMA PRIMERA:** Que existe disponibilidad presupuestal No. **171 del 30 de enero de 2017** por el monto de **SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.745.000.000 M/cte),** para la celebración del presente contrato.

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con el HOSPITAL a la prestación de servicios temporales en la Unidad Funcional Zipaquirá y los puestos de salud dependientes a través de suministro de trabajadores en misión, para el área administrativa en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado, para desarrollar actividades administrativas, de apoyo a la gestión y logistico; para el área asistencial en los niveles profesional especializado, profesional, auxiliar de apoyo a la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el HOSPITAL de acuerdo a los estándares de talento humano, para desarrollar actividades propias de la misión del Hospital, en cada una de las ocasiones que se requiera de sus servicios, durante el desarrollo de este contrato.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área administrativa en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado, para desarrollar actividades administrativas, de apoyo a la gestión y logistico; para el área asistencial en los niveles profesional especializado, profesional, auxiliar y de apoyo a la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantia de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomia administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

Powered by CamScanner

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual este a través del supervisor administrativo informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizara por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollaran la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL..

PARAGRAFO QUINTO.- La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio adjunta el **Anexo No.** 1 que hará parte integral del contrato, de la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión como operador, servicio que prestará en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado en las areas afines para el área administrativa y en los niveles profesional, auxiliar y de apoyo a la atención integral a los pacientes para el área asistencial .

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausurado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridas de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y sistema de gestión de la calidad, para la prestación del servicio de salud y afines.

4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL

5. Garantizar las capacitaciones de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL siempre y cuando no se altere el equilibrio económico del contrato acorde con el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y la normativa vigente, así mismo verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.

6. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.

Powered by CamScanner

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual este a través del supervisor administrativo informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizara por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollaran la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL..

PARAGRAFO QUINTO.- La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA,** de acuerdo a las necesidades de cada área o servicio adjunta el **Anexo No. 1** que hará parte integral del contrato, de la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión como operador, servicio que prestará en los niveles profesional especializado, profesional, técnico y auxiliar calificado y semi calificado en las areas afines para el área administrativa y en los niveles profesional, auxiliar y de apoyo a la atención integral a los pacientes para el área asistencial .

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausurado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridas de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y sistema de gestión de la calidad, para la prestación del servicio de salud y afines.

4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL

5. Garantizar las capacitaciones de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL siempre y cuando no se altere el equilibrio económico del contrato acorde con el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y la normativa vigente, así mismo verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.

6. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.

Powered by CamScanner

7. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.

8. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos por el Hospital.

9. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato

10. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del termino fijado por el área solicitante

11. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato

12. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.

13. Suministrar las dotaciones y los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de riesgo adoptada por el contratista y acordada con el HOSPITAL.

14. Elaborar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.

15. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.

16. Cumplir con todas las obligaciones de la normatividad vigente pertinente le señale para el cumplimiento del objeto contractual, en especial en materia laboral contenido en la Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

17. Construir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

18. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.

19. Garantizar con uno o varios profesionales la coordinación del personal suministrado; profesional que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA en lo referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere consto adicional para el HOSPITAL UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.

20. Entregar una vez se genere el pago de los aportes de seguridad social de los trabajadores en misión al supervisor administrativo del contrato, copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral (AFP-EPS-ARL), documento que será obligatorio para la liquidación del contrato.

Powered by CamScanner

21. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (ARP-EPS-APL). Esta Remisión debera efectuarse dentro de los diez (10) primeros dias de cada mes donde se discriminara el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital.

22. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

23. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho

24.El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantia de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la politica institucional, misión, visión y valores.

25. De igual forma, todo el personal en misión contrato debe obrar de buena fe, lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.

26. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.

27.Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.

28. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) dias siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollara la o las actividades para la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.

29. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión suministrados deberá estar ajustado a los tiempos requeridos para cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del hospital.

30. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrada, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato el listado con el informe de gestión.

31. El CONTRATISTA como verdadero empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 d e1990 y demás normas concordantes.

32.Garantizar que el trabajador en misión use el carné de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL - UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA, asi como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este

Powered by CamScanner

carné será tramitado en el HOSPITAL – UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA a costo del CONTRATISTA.

33. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar y al Plan de Capacitación del HUS de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de talento humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Sistema de Gestión de la Calidad.

34. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.

35. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA. En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990, el CONTRATISTA anexará dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, copia de la póliza de garantía el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión.

36. Responder por la salud ocupacional de los trabajadores en misión en los términos previstos en el Decreto 1530 d e1996 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para lo cual entregará al HOSPITAL a través del supervisor administrativo del contrato, el programa de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los requerimientos de Ley y alineando con el del HOSPITAL.

37. Designar un coordinador de salud ocupacional con una disponibilidad de mínimo 8 horas semanales; así mismo la empresa temporal deberá coordinar junto con el HOSPITAL todos los programas de bienestar social, teniendo en cuenta presupuesto y capacitaciones.

38. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.

39. La demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

40. Destinar dos (2) coordinadores de nivel profesional o técnico, para los requerimientos de los trabajadores en misión y del Hospital de acuerdo al objeto del contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el **CONTRATISTA** a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.

2. Informar oportunamente a EL CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.

3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.

4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.

5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

Powered by CamScanner

carné será tramitado en el HOSPITAL - UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA a costo del CONTRATISTA.

33. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar y al Plan de Capacitación del HUS de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de talento humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Sistema de Gestión de la Calidad.

34. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.

35. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA. En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990, el CONTRATISTA anexará dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, copia de la póliza de garantía el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión.

36. Responder por la salud ocupacional de los trabajadores en misión en los términos previstos en el Decreto 1530 d e1996 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para lo cual entregará al HOSPITAL a través del supervisor administrativo del contrato, el programa de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los requerimientos de Ley y alineando con el del HOSPITAL.

37. Designar un coordinador de salud ocupacional con una disponibilidad de mínimo 8 horas semanales; así mismo la empresa temporal deberá coordinar junto con el HOSPITAL todos los programas de bienestar social, teniendo en cuenta presupuesto y capacitaciones.

38. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.

39. La demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

40. Destinar dos (2) coordinadores de nivel profesional o técnico, para los requerimientos de los trabajadores en misión y del Hospital de acuerdo al objeto del contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el **CONTRATISTA** a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.
2. Informar oportunamente a EL CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.
4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

Powered by CamScanner

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.745.000.000 M/cte)**, que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el **HOSPITAL**, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL pagará al **CONTRATISTA**, el valor correspondiente a los gastos de personal efectivamente suministrado mes a mes calendario vencido dentro de los siguientes treinta (30) días, previa presentación de la factura con el lleno de requisitos legales y fiscales, acompañada de los soportes de liquidación y la certificación de cumplimiento expedido por parte del Supervisor Administrativo o por quien este delegue. Una vez presentada la factura y soportes de la misma el HOSPITAL cancelará el valor facturado.

PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA hara descuento financiero por pronto pago de la siguiente manera: Para pago anticipado de la o las facturas para el costo de las variables devengadas conforme a la ley laboral mas aportes parafiscales y de seguridad social: pago dentro de los cinco (5) días hábiles después de presentar la factura acompañada de la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor Administrativo, el cero punto cinco por ciento (0.5%).

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO.- Las facturas serán presentadas ante el supervisor del contrato, una vez vencido el mes, quien hará la revisión de las mismas y de sus soportes para su aceptación y certificación de cumplimiento por parte del mismo. Adjunto a la factura el contratista presentará los siguientes documentos como requisito para el pago: a) Copia de la nómina a pagar debidamente firmada por el representante legal del CONTRATISTA o quien este delegue y los anexos de liquidación (planillas de control de asistencia y liquidación trabajo suplementario entre otros) en medio impreso y magnètico. b) Copia del radicado ante la supervisión del contrato pago de aportes componentes de la Seguridad Social y parafiscales del mes anterior a aquel que se está facturando. c) Informe de ejecución mensual operativa y fiscal, el cual incluye las novedades presentadas durante el mes (ingresos, retiros, incapacidades, cuadros de turnos etc.; d) Informe de ausentismo laboral del mes anterior a aquel que se está facturando, indicando los motivos. e) Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor técnico del contrato, en original y copia del mismo tenor.

PARÁGRAFO: Una vez certificada y aceptada la factura por el supervisor del contrato el COTRATISTA radicará las facturas con la certificación para el pago en la Dirección Financiera.

SÉPTIMA. PLAZO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.- El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (8) MESES** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana - Unidad Funcional de Zipaquirá y sus puestos de salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: Aunado a lo anterior, el plazo aquí estipulado estará condicionado a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, la tenencia y dirección de la unidad funcional de Zipaquirá; por tanto, en caso de finalizar el convenio

Powered by CamScanner

interadministrativo, el contrato terminara y, en consecuencia el valor promedio presupuestado de la Unidad Funcional será reversado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Además, el contrato terminara por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por ministerio de la Ley, o de común acuerdo entre las partes. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante adición, modificación o prórroga del contrato, acuerdo o acta suscrita por las partes.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de prorroga que cambie de vigencia fiscal, se tendrá en cuenta la variación del IBC para el pago de compensaciones, si el contratista lo solicita y es aprobado por la Gerencia del Hospital en las condiciones que el Hospital apruebe.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagara con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número **171 DEL 30 DE ENERO DE 2017**, el contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañia de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. ÚNICA DE CUMPLIMIENTO QUE AMPARE LOS SIGUIENTES RIESGOS:

1. **CUMPLIMIENTO:** en cuantia equivalente al 20% del valor del contrato por un plazo igual al del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la garantia.

2. CALIDAD DEL SERVICIO: en cuantia equivalente al 30% del valor del contrato y por un plazo de un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL:** para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por el CONTRATISTA, valor a asegurar el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantia.

9.2 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por un monto equivalente a 2500 SMLMV, por la vigencia del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.**
PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o plazo al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y plazo, las respectivas garantias.

DÉCIMA GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado, cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá constituir las garantias previstas en el presente contrato.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sea aprobada la garantía única y exista registro presupuestal correspondiente.

Powered by CamScanner

DÉCIMA SEGUNDA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA TERCERA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA CUARTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA QUINTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dara por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DECIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA SEPTIMA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

DÉCIMA NOVENA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de comun acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo contractual.

VIGESIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el **CONTRATISTA** no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA SEGUNDA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

Powered by CamScanner

VIGÉSIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA QUINTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al HOSPITAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL HOSPITAL, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de EL HOSPITAL.
PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al CONTRATISTA, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del CONTRATISTA, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo, invitación a presentar propuesta, solicitud de elaboración de contrato, anexo a contrato de características técnicas procesos y/o subprocesos a contratar.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL,** o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

VIGÉSIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D. C., a los 01 FEB 2017

EL HOSPITAL

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
Gerente

EL CONTRATISTA

LUÍS ALBERTO YAZO CORONADO
Representante Legal COLTEMPORA S.A.

Proyectó:
Revisó:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°156 DE 2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y LOS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES.

CONTRATISTA: Colombiana De Temporales S.A. - COLTEMPORA S.A.

VALOR: $5.330.000.000

CDP: 143 DEL 23 DE ENERO DE 2018

DURACIÓN ESTIMADA: NUEVE (09) MESES

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.475.684, expedida en Bogotá en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental número 0333 del 13 de octubre de 2016 y acta de posesión número 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1.995 y el estatuto de contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **LUÍS ALBERTO YASO CORONADO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.219.061 de Bogotá, en nombre y representación de **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, sociedad identificada con el Nit. 800.142.612-9, quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previo las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que mediante Ordenanza 072 de 1995 modificado por el Decreto Ordenanza 280 de 2008, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen Jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **SEGUNDA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar de forma temporal la unidad funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el municipio de Zipaquirá. Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **TERCERA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos, toda vez que, constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que no está prohibida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del

RADICADO

orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionado con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, en este sentido, el Legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijo los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **CUARTA:** Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** viene adelantando estudio de modernización institucional, el cual requiere una serie de pasos que se deben cumplir, conforme la normatividad vigente hasta obtener la aprobación de la nueva planta global de personal y posterior trámite de vinculación a través de los procesos determinados por la Constitución y la ley. **QUINTA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicios de salud la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta o no existe el recurso humano suficiente para desarrollar estas actividades, por lo que se hace necesario cumpliendo con la ley, contratar con rganizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de olaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades propias de los procesos Administrativo y de apoyo logistico conexo y complementario a la prestación de servicio de salud. **SEXTA:** Que de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación de Hospital contenido en el Acuerdo 08 de 2014 y 016 de 2017, se recomendó a la gerencia del **HOSPITAL** la presente contratación. **SEPTIMA:** Que el **CONTRATISTA** presentó propuesta que se ajusta a las necesidades requeridas por el **HOSPITAL. OCTAVA:** Que para el presente negocio se observaron todos los principios de Función Administrativa consagrados en la Constitución, la Ley y el Estatuto Contractual del HOSPITAL. **NOVENA:** Que existe disponibilidad presupuestal No. 143 de 2018 por el monto de **CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($5.330.000.000) INCLUIDO IVA**, para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con **EL HOSPITAL** a la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar n la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano, para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requiera de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional Zipaquirá y los puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO PRIMERO.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas

en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual este a través del supervisor administrativo informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO CUARTO.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollaran la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el **HOSPITAL** a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridas de acuerdo a las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud y sistema de gestión de la calidad, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Garantizar las capacitaciones de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL siempre y cuando no se altere el equilibrio económico del contrato acorde con el sistema obligatorio de la garantía de la calidad y la normativa vigente, así mismo verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
6. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
7. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
8. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos por el Hospital.
9. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
10. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y a las PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital.

11. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato
12. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
13. Suministrar las dotaciones y los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de riesgo adoptada por el contratista y acordada con el HOSPITAL.
14. Elaborar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
15. Terminar la misión al trabajadores o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
16. Cumplir con todas las obligaciones de la normatividad vigente pertinente señaladas para el cumplimiento del objeto contractual, en especial en materia laboral contenido en la Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
18. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
19. Entregar una vez se genere el pago de los aportes de seguridad social de los trabajadores en misión al supervisor administrativo del contrato, copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral (AFP-EPS-ARL), documento que será obligatorio para la liquidación del contrato.
20. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital.
21. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
23. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
24. De igual forma, todo el personal en misión debe obrar de buena fe, lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
25. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
26. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollará la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
27. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión suministrados deberá estar ajustado a los tiempos requeridos para cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del hospital.
28. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrada, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato el listado con el informe de gestión.

29. El CONTRATISTA como verdadero empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas concordantes.
30. Garantizar que el trabajador en misión use el carné de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carné será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
31. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar y al Plan de Capacitación del HUS de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de talento humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y el Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Pagar oportunamente y a mas tardar el último dia hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
33. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA. En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990, el CONTRATISTA anexará dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, copia de la póliza de garantía el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión.
34. Responder por la salud ocupacional de los trabajadores en misión en los términos previstos en el Decreto 1530 de 1996 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, para lo cual entregará al HOSPITAL a través del supervisor administrativo del contrato, el programa de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los requerimientos de Ley y alineando con el del HOSPITAL y ejecutará lo requerido en la implementación del SG SST.
35. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo, con una disponibilidad de mínimo 8 horas semanales; así mismo la empresa temporal deberá coordinar junto con el HOSPITAL todos los programas de bienestar social, teniendo en cuenta presupuesto y capacitaciones. Si el contratista tiene asignado otro contrato para esta Unidad Funcional, cuyo objeto sea el suministro de trabajadores en misión éste será el mismo para los dos contratos.
36. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
37. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel profesional o técnico, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere consto adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
38. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
39. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($5.330.000.000) INCLUIDO IVA**, que se tomará para todos los efectos fiscales.

aw

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, asi como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA efectuará el pago, una vez radicada y aceptada la factura, previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez se agote la imputación Presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá **el HOSPITAL** por la prestación de servicio contratado.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.

2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.

3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.

4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a la seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (09) MESES** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Bogotá.

PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, el plazo del presente contrato estará condicionado a la aprobación y puesta en funcionamiento de la nueva planta global de personal en virtud del estudio de modernización institucional que el HOSPITAL viene adelantando, si esto ocurriere primero.

Sin embargo, el contrato también terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o de la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

Scanned with CamScanner

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal **NÚMERO 143 DE 2018,** el contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantias:

9.1. **GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO:** que ampare los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Se solicita por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía.

4. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a 2000 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor o prorroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía será aprobada por la Oficina Asesora Juridica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado, cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías previstas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sea aprobada la garantía única por la Oficina Asesora Jurídica, exista registro presupuestal correspondiente y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma

equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a titulo de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA TERCERA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada dia de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA CUARTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA QUINTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

DÉCIMA NOVENA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

Scanned with CamScanner

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA QUINTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL,** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA,** éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA,** el Hospital repetirá en contra de éste.

.IGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA,** certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos,

VIGÉSIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL,** o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

VIGÉSIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el 01 FEB 2018

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
GERENTE HUS

LUÍS ALBERTO IASO CORONADO
REPRESENTANTE LEGAL COLTEMPORA S.A

Proyectó: Eliana Marcela Rada Enciso
Profesional en Derecho Especializado III

REVISÓ: NEIDY ADRIANA TINJACA RUEDA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Subdirector de Personal HUS
Supervisor del contrato
Con la firma del contrato se entiende notificado de la supervisión del contrato

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 174 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2019.
VALOR: ZIPAQUIRA:	$2.500.000.000 IVA INCLUIDO $2.500.000.000 IVA INCLUIDO
CDP:	182 DE 22 DE ENERO DE 2019
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 19.475.684, expedida en Bogotá en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental núm. 0333 del 13 de octubre de 2016 y Acta de Posesión núm. 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de diciembre de 1995 y el Estatuto de Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, identificada con el NIT 800.142.612-9, representada legalmente por **LUIS ALBERTO YASO CORONADO**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 19.219.061 de Bogotá, quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que mediante Ordenanza 072 de 1995 modificado por el Decreto Ordenanza 280 de 2008, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen Jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **SEGUNDA:** Que la Ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden

RADICADO

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos, toda vez que, constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que no está prohibida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionado con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, en este sentido, el Legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijo los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **TERCERA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **CUARTA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **QUINTA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **SEXTA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicios de salud la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta o no existe el recurso humano suficiente para desarrollar estas actividades, por lo que se hace necesario cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan al HOSPITAL, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades propias de los procesos Administrativo y de apoyo logístico conexo y complementario a la prestación de servicio de salud. **SÉPTIMA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza -- En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)». **OCTAVA:** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar el objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **NOVENA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes y el Estatuto Contractual del HOSPITAL. **DÉCIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 182 de 22 de enero de 2019 para la celebración del presente contrato.

Powered by CamScanner

HUS

Empresa Social del Estado

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2019.

PARAGRAFO PRIMERO- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestion de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO SEGUNDO- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO CUARTO- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales y demás formatos requeridos en

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE SANTANDER
Empresa Social del Estado

cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.

4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Garantizar las capacitaciones y la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
6. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
7. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
8. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
9. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
10. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
11. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley.
12. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
13. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
14. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
15. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
16. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
17. Suministrar los Elementos de Protección Personal - EPP de acuerdo con la matriz de riesgo adoptada por el contratista y acordada con el HOSPITAL.
18. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
19. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
20. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
21. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
22. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-

Powered by CamScanner

ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminara el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.

23. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
25. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
26. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
27. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
28. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
29. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
30. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
31. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
32. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
33. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
34. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
35. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Pagar oportunamente y a mas tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.

Powered by CamScanner

37. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo con la norma que regula la materia.
38. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
39. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
40. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
41. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
42. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
43. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
44. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
45. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de mínimo ocho (8) horas semanales. Si el contratista tiene asignado otro contrato para Bogotá, cuyo objeto sea el suministro de trabajadores en misión éste será el mismo para los dos contratos.
46. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
47. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
48. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal asistencial, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
49. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
50. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que el HOSPITAL lo requiera.
51. Propender porque los trabajadores en misión reciban los bienes e implementos por parte del líder del área o servicio y del área de activos fijos del Hospital.
52. Velar porque los trabajadores en misión entreguen los bienes e implementos asignados, para lo cual deberán contar con el recibido a satisfacción expedido por el área o servicio correspondiente y por el área de activos fijos.
53. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

Powered by CamScanner

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.
2. Informar oportunamente al CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.
4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **DOS MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.500.000.000) INCLUIDO IVA,** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARAGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicadas y aceptadas las factura, previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia bancaria electrónica. Para tal efecto la cuenta bancaria deberá tener por titular al CONTRATISTA, lo que demostrará mediante certificación bancaria. El CONTRATISTA se obliga a suscribir la respectiva orden de pago posteriormente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

PARÁGRAFO CUARTO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL. podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARAGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SEPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ y sus Puestos de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante lo anterior, el plazo del presente contrato estará condicionado a la aprobación y puesta en funcionamiento de la nueva planta global de personal en virtud del estudio de modernización institucional que el HOSPITAL viene adelantando, si esto ocurriere primero.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se debe tener en cuenta que el convenio Interadministrativo No. 262 de 2017 en el que autoriza a la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA a administrar la Unidad Funcional Zipaquirá finaliza el 27 de febrero de 2019, por lo tanto no se tiene certeza de la continuidad de la administración de la Unidad Funcional de Zipaquirá por parte de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA durante toda la vigencia, adicional a ello, existe una nueva sede ubicada en el municipio de Zipaquirá denominada la Fragua (con número de matrícula inmobiliaria: No. 176 – 115252. Código catastral 258990100000000830007000000000, el cual tiene un área de 36.413 mts), de la cual tampoco existe certeza si será entregada a la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Por lo tanto, la prestación del servicio en la Unidad Funcional de Zipaquirá estará condicionada a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; en caso de finalizar el convenio interadministrativo, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado de la unidad funcional será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO CUARTO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

Powered by CamScanner

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. 182 de 22 de enero 2019. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. **GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO:** La cual debe amparar los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedicion de la garantía.

9.2. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a 2000 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Empresa Social del Estado

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

Powered by CamScanner

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

VIGÉSIMA. SUSPENSION TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGESIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos,

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE CARTAGENA
Empresa Social del Estado

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Calle 33 núm. 6B-24 Piso 14 / Bogotá D.C.
EMAL:	financiera@grupocoltempora.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

VIGESIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

TRIGESIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 1 ENE 2016

EL HOSPITAL

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
GERENTE

EL CONTRATISTA

COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIE
ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: *María Camila Auzaque Morales*
Profesional I en Derecho en Misión Contratos

Revisó: *Neidy Adriana Finjacá Rueda*
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno *Luz Dary Ruiz Romero*
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entie
notificado de la supervisión

Powered by CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.
NIT 899999032 - 5
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 1026 DEL AÑO FISCAL: 2019

CONTRATO: 174/2019

A nombre de:800142612 COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA Se hizo el registro de el (Los) siguiente (s) compromiso (s):

RUBROS							
CDP	Fecha Disp.	Gasto	Fecha Venc.	Rubro	REC	CONCEPTO	VALOR
182	22/01/2019	A	31/12/2019	1200312	02	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS -ASISTENC.	$2.500.000.000,00
						VALOR TOTAL ACTUAL:	$2.500.000.000,00

OBJETO RP: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2019.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 31/01/2019

Jose Jaime Pinzon Riaño
Director Financiero

Usuario: 11222192

[illegible] [HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.] [NIT [illegible]]

Powered by CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2019.**
VALOR:	**$1.450.000.000 IVA INCLUIDO ZIPAQUIRA** **$ 1.450.000.000 IVA INCLUIDO ZIPAQUIRA**
CDP:	**NÚM. 1141 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2019**
PLAZO:	**DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

MINUTA CONTRACTUAL

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 19.475.684, expedida en Bogotá en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental núm. 0333 del 13 de octubre de 2016 y Acta de Posesión núm. 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de diciembre de 1995 y el Estatuto de Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, identificada con el NIT 800.142.612-9, representada legalmente por **LUIS ALBERTO YASO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 79.738.999 de Bogotá, quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del

RADICADO

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HÓSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades administrativas y de apoyo logístico conexos y complementarios a la prestación de servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DECIMA QUINTA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» **DECIMA SEXTA:** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar el objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA SEPTIMA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el objeto del presente contrato a la **EMPRESA COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A,** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **DECIMA OCTAVA:** Que mediante SUM 673 de 29 de octubre de 2019 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **DECIMA NOVENA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 1141 de 17 de octubre de 2019 para la celebración del presente contrato.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2019.

PARAGRAFO PRIMERO- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO SEGUNDO- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO CUARTO- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Implementando el formato Listas de

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Chequeo, Verificación de Competencias Laborales y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.

4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Garantizar las capacitaciones y la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
6. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
7. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
8. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
9. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
10. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
11. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley.
12. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
13. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
14. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
15. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
16. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
17. Suministrar los Elementos de Protección Personal - EPP de acuerdo con la matriz de riesgo adoptada por el contratista y acordada con el HOSPITAL.
18. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
19. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
20. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
21. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
22. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.

23. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
25. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política Institucional, misión, visión y valores.
26. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
27. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
28. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
29. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
30. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
31. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
32. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
33. Llevar un control de identificación mensual del municipio/ciudad de residencia de los trabajadores en misión, el cual se deberá informar al supervisor del contrato, así como su porcentaje de cumplimiento, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
34. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
35. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
36. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

37. Pagar oportunamente y a mas tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
38. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo con la norma que regula la materia.
39. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de articulo 81 de la Ley 50 de 1990.
40. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
41. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
42. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
43. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
44. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
45. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
46. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de mínimo ocho (8) horas semanales. Si el contratista tiene asignado otro contrato para Bogotá, cuyo objeto sea el suministro de trabajadores en misión éste será el mismo para los dos contratos.
47. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
48. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
49. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal asistencial, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
50. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la politica y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
51. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
52. Propender porque los trabajadores en misión reciban los bienes e implementos por parte del lider del área o servicio y del área de activos fijos del Hospital.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

53. Velar porque los trabajadores en misión entreguen los bienes e implementos asignados, para lo cual deberán contar con el recibido a satisfacción expedido por el área o servicio correspondiente y por el área de activos fijos.
54. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.
2. Informar oportunamente al CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.
4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 1.450.000.000) INCLUIDO IVA**, que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia bancaria electrónica. Para tal efecto la cuenta bancaria deberá tener por titular al CONTRATISTA, lo que demostrará mediante certificación bancaria. El CONTRATISTA se obliga a suscribir la respectiva orden de pago posteriormente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ y sus Puestos de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en la Unidad Funcional de Zipaquirá estará condicionada a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; en caso de finalizar el convenio interadministrativo, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado de la unidad funcional será reversado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. 1141de 17 de octubre 2019. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO: La cual debe amparar los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantia.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantia.

9.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por un monto equivalente a 1500 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantia. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al HOSPITAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL HOSPITAL, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de EL HOSPITAL.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño Imputable al CONTRATISTA, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del CONTRATISTA, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A.
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Calle 33 núm. 6B-24 Piso 14 / Bogotá D.C.
EMAL:	financiera@grupocoltempora.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

VIGÉSIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 01 NOV 2019

EL HOSPITAL

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
GERENTE

EL CONTRATISTA

COLOMBIANA DE TEMPORALES
SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: *S. Milena Duarte Roa*
Prof. Esp. III en Derecho en Misión Contratos

Revisó: *Neidy Adriana Tinjacá Rueda*
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno *Luz Daryl Díaz Romero*
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Scanned with CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.

NIT 899999032 - 5

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 2340 DEL AÑO FISCAL: 2019

CONTRATO: 576/2019

A nombre de:800142612 COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA Se hizo el registro de el (Los) siguiente (s) compromiso (s):

RUBROS							
CDP	Fecha Disp.	Gasto	Fecha Venc.	Rubro	REC	CONCEPTO	VALOR
1141	17/10/2019	A	31/12/2019	1200312	02	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS -ASISTENC.	$ 1.450.000.000
						VALOR TOTAL ACTUAL:	$ 1.450.000.000

OBJETO RP: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA PARA LA VIGENCIA 2019

FECHA DE EXPEDICIÓN: 01/11/2019

MARLESBY SOTELO PUERTO

Subdirector Operativo con funciones de la Direccion Financiera

Usuario: 11222192

LICENCIADO A: [HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.] NIT [899999032-5]

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-44-101009662	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
01	11	2019	01	11	2019	00:00	11	01	2023	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN	
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	NIT: 800.142.612-9	
DIRECCIÓN: CALLE 33 NO. 6B-24 PISO 14	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN	
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA	NIT: 899.999.032-5	
DIRECCIÓN: KR 6 NRO. 0 -55 SUR	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO 4077075
ADICIONAL:		

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA SA
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA, PARA LA VIGENCIA 2019.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/11/2019	11/05/2020	$290,000,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	01/11/2019	11/01/2021	$435,000,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/11/2019	11/01/2023	$145,000,000.00

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 01 NOV 2019
Contrato No. 576/19

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***2,273,917.00	$ ******20,000.00	$ *****435,844.00	$ *********2,729,762.00	$ ******870,000,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SAGA SEGUROS LTDA-ASESORES DE SEGUR	113260	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES TRV. 19 NO. 98 - 12 - TELEFONO: 6212600 - BOGOTA, D.C.

SEGUROS DEL ESTADO S.A. SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO S.A. SEGUROS DEL ESTADO S.A.

63-44-101009662

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Finanzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: CRA. 11 NO. 90-20 BOGOTA D.C. TELEFONO: 6186977

LUISZULUAGA

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-44-101009662	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
01	11	2019	01	11	2019	00:00	11	01	2023	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	NIT: 800.142.612-9

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CALLE 33 NO. 6B-24 PISO 14	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA	NIT: 899.999.032-5

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
KR 8 NRO. 0 - 55 SUR	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	4077075

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU0108, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA SA
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA, PARA LA VIGENCIA 2019.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/11/2019	11/05/2020	$290,000,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	01/11/2019	11/01/2021	$435,000,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/11/2019	11/01/2023	$145,000,000.00

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 01 NOV 2019
Contrato No. 576/19

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***2,273,917.00	$ *******20,000.00	$ *****435,844.00	$ **********2,729,762.00	$ ******870,000,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SAGA SEGUROS LTDA-ASESORES DE SEGUR	113260	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES TRV. 19 NO. 98 - 12 - TELEFONO: 6232600 - BOGOTA, D.C.

63-44-101009662

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA VIGILADO

CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: CRA. 11 NO. 90-20 BOGOTA D.C. TELEFONO: 6186977

LUISZULUAGA

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-40-101015637	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
01	11	2019	01	11	2019	00:00	11	04	2020	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA		NIT: 800.142.612-9
DIRECCIÓN: CALLE 33 NO: 6B-24 PISO 14	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO:		IDENTIFICACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA		NIT: 899.999.032-5
DIRECCIÓN: KR 8 NRO. 0 - 55 SUR	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO 4077075
BENEFICIARIO: 899999032 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.	ADICIONAL:	

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-RCE-002A REDIS 04-09 / E-RCE-001A, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 576 DE 2019 CELEBRADO ENTRE E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA SA
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA, PARA LA VIGENCIA 2019.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 3.00 SMMLV	01/11/2019	11/04/2020	$828,116,000.00

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 01 NOV 2019
Contrato No. 576/19

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ *****735,094.00	$ ******20,000.00	$ *****143,468.00	$ ********898,562.00	$ *****828,116,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SAGA SEGUROS LTDA ASESORES DE SEGUR	113260	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO.
QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.
PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES TRV. 19 NO. 98 - 12 - TELEFONO: 6232600 - BOGOTA, D.C.

63-40-101015637

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ
VALOR:	$2.927.000.000.00IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA $2.927.000.000.00 IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA
CDP:	NÚM. 252 DEL 28 DE ENERO DE 2020
PLAZO:	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2020
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 19.475.684, expedida en Bogotá en su calidad de Gerente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal representante legal del mismo, nombrado mediante Decreto Departamental núm. 0333 del 13 de octubre de 2016 y Acta de Posesión núm. 128 del 20 de octubre de 2016, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de diciembre de 1995 y el Estatuto de Contratación de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, identificada con el NIT 800.142.612-9, representada legalmente por **LUIS ALBERTO YASO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 79.738.999 de Bogotá, quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las

RADICADO

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, asi como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL Incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA**: Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA**: Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades administrativas y de apoyo logístico conexos y complementarios a la prestación de servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DECIMA QUINTA:** Que el articulo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el articulo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantia, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» **DECIMA SEXTA: DECIMA SEPTIMA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el día 28 de enero de 2020 el objeto del presente contrato a la **EMPRESA COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A,** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **DECIMA OCTAVA:** Que mediante SUM 359 de 30 de junio de 2020 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **DECIMA NOVENA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 252 de 27 de enero de 2020 para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE.REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2020.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL Incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA**: Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades administrativas y de apoyo logístico conexos y complementarios a la prestación de servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DECIMA QUINTA:** Que el articulo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» **DECIMA SEXTA: DECIMA SEPTIMA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la Invitación a cotizar el día 28 de enero de 2020 el objeto del presente contrato a la **EMPRESA COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A,** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **DECIMA OCTAVA:** Que mediante SUM 359 de 30 de junio de 2020 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **DECIMA NOVENA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 252 de 27 de enero de 2020 para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE.REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ, PARA LA VIGENCIA 2020.

Scanned with CamScanner

PARAGRAFO PRIMERO- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO SEGUNDO- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO CUARTO- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cúya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.

25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e Instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
37. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
38. Pagar oportunamente y a mas tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
39. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada.

Scanned with CamScanner

Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.

40. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
41. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
42. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
43. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
44. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
45. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
46. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
47. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
48. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
49. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
50. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
51. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
52. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
53. Propender porque los trabajadores en misión reciban los bienes e implementos por parte del líder del área o servicio y del área de activos fijos del Hospital.
54. Velar porque los trabajadores en misión entreguen los bienes e implementos asignados, para lo cual deberán contar con el recibido a satisfacción expedido por el área o servicio correspondiente y por el área de activos fijos.
55. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.

Scanned with CamScanner

2. Informar oportunamente al CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.
4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.927.000.000) INCLUIDO IVA**, que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Hospital podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, o a donde éste determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto EL CONTRATISTA debe allegar la certificación correspondiente

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL TREINTA (30 DE JUNIO DE 2020 o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ y sus Puestos de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en la Unidad Funcional de Zipaquirá estará condicionada a la duración del convenio Interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; en caso de finalizar el convenio interadministrativo, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado de la unidad funcional será reversado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. 252 de 27 de enero de 2020. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO: La cual debe amparar los siguientes riesgos:

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

4. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a 1500 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A.
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Calle 33 núm. 6B-24 Piso 14 / Bogotá D.C.
EMAL:	financiera@grupocoltempora.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

VIGÉSIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 ENE 2020

EL HOSPITAL

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
GERENTE

EL CONTRATISTA

COLOMBIANA DE TEMPORALES
SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: *Milena Duarte Roa*
Prof. Esp. III en Derecho en Misión Contratos

Revisó: *Neidy Adriana Tinjacá Rueda*
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno *Luz Mary Paz Romero*
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Scanned with CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.
NIT 899999032 - 5
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 1150 DEL AÑO FISCAL: 2020

CONTRATO: 250/2020

A nombre de:800142612 COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA Se hizo el registro de el (Los) siguiente (s) compromiso (s):

RUBROS							
CDP	Fecha Disp.	Gasto	Fecha Venc.	Rubro	REC	CONCEPTO	VALOR
252	28/01/2020	A	31/12/2020	1200312	02	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS -ASISTENC.	$ 2.927.000.000,00
						VALOR TOTAL ACTUAL:	**$ 2.927.000.000,00**

OBJETO RP: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTEES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDRES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UF ZIPAQUIRA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 31/01/2020

MARLESBY SOTELO PUERTO
Subdirector Operativo con funciones de la Direccion Financiera

Usuario: 11222192

LICENCIADO A: [HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.] NIT [899999032-5]

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL
DECRETO 1082 DE 2015

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod. Sucursal	No.Póliza	Anexo
BOGOTA DC.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-44-101009862	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo de Movimiento
31	01	2020	01	02	2020	00:00	30	06	2023	00:00	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

Nombre o Razon Social	Identificación:
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIENDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	800.142.612-9

Dirección:	Ciudad:	Teléfono:
CALLE 33 NO. 6B -24 PISO 14	BOGOTA DC, DISTRITO CAPITAL	2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario:	Identificación:
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.	899,999.032-5

Dirección:	Ciudad:	Teléfono:
KR 8 NRO.0 - 55 SUR	BOGOTA DC, DISTRITO CAPITAL	4077075

OBJETO DEL SEGURO

Con sujeción a las condiciones generales de las pólizas que se anexan E CU 010B que forman parte integrante de la misma y que el asegurado y el tomador declaran haber recibido y hasta el limite del valor asegurado señalado en cada amparo, Seguros del Estado S.A., garantizada:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DEAPOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL EN CADA UNA DE LAS OCACIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: CARPINTERIA METALICA O DE MADERA, IMPERMEABILIZACION, INSTALACION DE VENTANERIA, PINTURA O REPARACIONES LOCATIVAS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG.ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/02/2020	30/10/2020	$585.400.000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/02/2020	30/06/2021	$292.700.000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	01/02/2020	30/06/2021	$878.100.000.00

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 31 ENE 2020
250/20

OBSERVACIONES

Valor Prima Neta	Gastos Expedición	IVA	Total a Pagar	Valor Asegurado Total	Fecha Limite de Pago
$5,085,679.00	$30,000.00	$1,027,079.00	$6,432,759.00	1,756,2300,000.00	CONTADO

Contrato No.

INTERMEDIARIO

Nombre	Clave	% de Part.
SAGA SEGUROS ASESORES DE SEG	113260	100.00

DISTRIBUCION COASEGURO

Nombre Compañía	% Part.	Valor Asegurado

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO

Para efectos de notificaciones la dirección de Seguros del Estado S.A. es

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA TOMADOR

CTG ESTA POLIZA NO PODRA SER PAGADA EN BANCOS

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

Ciudad de Expedición	Sucursal	Cod. Sucursal	No.Póliza	Anexo
BOGOTA DC	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-40-101016277	0

Fecha Expedición Día	Mes	Año	Vigencia Desde Día	Mes	Año	A las Horas	Vigencia Hasta Día	Mes	Año	A las Horas	Tipo de Movimiento
31	01	20	01	02	2020	00:00	30	06	2023	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

Nombre o Razon Social	Identificación :
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIENDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	800.142.612-9

Dirección :	Ciudad :	Teléfono :
CALLE 33 NO. 6B -24 PISO 14	BOGOTA DC, DISTRITO CAPITAL.	2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

Asegurado / Beneficiario :	Identificación :
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.	899.999.032-5

Dirección :	Ciudad :	Teléfono :
KR 8 NRO.0 - 55 SUR	BOGOTA DC, DISTRITO CAPITAL	4077075

OBJETO DEL SEGURO

Con sujeción a las condiciones generales de las pólizas que se anexan E-RCE-002A/E-RCE-001A REDIS 30-06-2009 que forman parte integrante de la misma y que el asegurado y el tomador declaran haber recibido, Seguros del Estado S.A.,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 250 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL EN CADA UNA DE LAS OCACIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS.

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG.ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONE	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ASESOR DE CONTRATOS APROBADO: FECHA: 31 ENE 2020	30/09/2020	$1,316,704,500.00

OBSERVACIONES

Contrato No. 250/20

Valor Prima Neta	Gastos Expedición	IVA	Total a Pagar	Valor Asegurado Total	Fecha Limite de Pago
$1,774,845.00	$20,000	$341,020.00	$2,135,866.00	$1,316,704,500.00	CONTADO

INTERMEDIARIO Nombre	Clave	% de Part.	DISTRIBUCION COASEGURO Nombre Compañía	% Part.	Valor Asegurado
SAGA SEGUROS ASESORES DE SEG	113260	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRA LA TERMINACION ATUMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO.

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A.S SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFIQUEN EN ESTE CUADRO.

Para efectos de notificaciones la dirección de Seguros del Estado S.A. es

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA TOMADOR

CTCVS ESTA POLIZA NO PODRA SER PAGADA EN BANCOS

Oficina Principal: Cra. 11 No. 90-20 Bogota D.C. Telefono: 2186977

PUNICA 01
RAMIREZ Impresores S.A.S PBX: 3110255 Nit. 860.350.626-1

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.
VALOR:	$ 2.309.443.732.00 IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA $ 2.309.443.732.00 IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA
CDP:	NÚM. 1259 DEL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2020
PLAZO:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, identificada con el NIT 800.142.612-9, representada legalmente por **LUIS ALBERTO YASO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 79.738.999 de Bogotá, quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoria especial de la entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio

RADICADO

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas especificas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **NOVENA:** Que nuestra Carta Politica prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades administrativas y de apoyo logistico conexos y complementarios a la prestación de servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DECIMA QUINTA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b; Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» **DECIMA SEXTA: DECIMA SEPTIMA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el día 9 de septiembre de 2020 el objeto del presente contrato a la **EMPRESA COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A**, y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **DECIMA OCTAVA:** Que mediante SUM 1813 de 10 de septiembre de 2020 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **DECIMA NOVENA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 1259 del 9 de septiembre de 2020 para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

PARAGRAFO PRIMERO- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO SEGUNDO- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO TERCERO- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO CUARTO- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

COLTEMPORA S.A.

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.

Scanned with CamScanner

7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.

Scanned with CamScanner

25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
37. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
38. Pagar oportunamente y a mas tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
39. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada.

Scanned with CamScanner

Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.

40. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
41. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
42. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
43. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
44. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
45. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
46. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
47. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
48. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
49. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
50. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
51. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
52. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
53. Propender porque los trabajadores en misión reciban los bienes e implementos por parte del líder del área o servicio y del área de activos fijos del Hospital.
54. Velar porque los trabajadores en misión entreguen los bienes e implementos asignados, para lo cual deberán contar con el recibido a satisfacción expedido por el área o servicio correspondiente y por el área de activos fijos.
55. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.

Scanned with CamScanner

2. Informar oportunamente al CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.
4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **DOS MIL TRESCIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.309.443.732.00) INCLUIDO IVA,** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, asi como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Hospital podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, o a donde éste determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto EL CONTRATISTA debe allegar la certificación correspondiente

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el dia veinticinco (25) sea un dia no hábil se tendrá como fecha límite la del dia hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL TREINTA Y UNO 31 DE DICIEMBRE DE 2020** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ y sus Puestos de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en la Unidad Funcional de Zipaquirá estará condicionada a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; en caso de finalizar el convenio interadministrativo, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado de la unidad funcional será reversado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. 1259 de 8 de septiembre de 2020. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO: La cual debe amparar los siguientes riesgos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

4. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a 1500 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

Scanned with CamScanner

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada dia de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantia constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

4

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A.
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Calle 33 núm. 6B-24 Piso 14 / Bogotá D.C.
EMAL:	financiera@grupocoltempora.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

VIGÉSIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 10 SEP 2020

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

EL CONTRATISTA

COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: C. Milena Duarte Roa
Prof. Esp. III en Derecho en Misión Contratos

Revisó: Heidy Adriana Tinjaca Rueda
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno Luz Dary Ruiz Romero
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Scanned with CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.

NIT 899999032 - 5

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 2634 DEL AÑO FISCAL: 2020

CONTRATO: 815/2020

A nombre de:800142612 COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA Se hizo el registro de el (Los) siguiente (s) compromiso (s):

RUBROS							
CDP	Fecha Disp.	Gasto	Fecha Venc.	Rubro	REC	CONCEPTO	VALOR
1259	09/09/2020	A	31/12/2020	1200312	02	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS -ASISTENC.	$2.309.443.732,00
						VALOR TOTAL ACTUAL:	**$2.309.443.732,00**

OBJETO RP: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTEES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDRES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

FECHA DE EXPEDICIÓN: 11/09/2020

JOSE JAIME PINZON RIAÑO

Director Financiero

Usuario: 79002514

LICENCIADO A: [HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.] NIT [899999032-5]

Scanned with CamScanner

815

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	53	63-44-101010406	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
11	09	2020	11	09	2020	00:00	31	12	2023	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	IDENTIFICACIÓN	NIT: 800.142.612-9
DIRECCIÓN: CALLE 33 NO. 6B-24 PISO 14	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO:	2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA	IDENTIFICACIÓN	NIT: 899.999.032-5
DIRECCIÓN: CR 8 NRO. 0 - 29 SUR	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO	4077075
ADICIONAL:			

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E.HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES, PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCACIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	11/09/2020	30/04/2021	$461,888,746.40
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	11/09/2020	31/12/2023	$230,944,373.20
CALIDAD DEL SERVICIO	11/09/2020	31/12/2021	$692,833,119.60

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***7,072,592.00	$ *******20,000.00	$ ***1,347,592.00	$ *********8,440,184.00	$ ****1,385,666,239.20	CONTADO

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.
SAGA SEGUROS LTDA ASESORES DE SEGUR	113260	100.00

DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑÍA	% PART.	VALOR ASEGURADO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO
FECHA: 11 SEP 2020
Contrato No. 815/20

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES: CR 13 NO. 83 - 12 - TELEFONO: 8232600 - BOGOTA, D.C.

63-44-101010406

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sanmiento - Vicepresidente de Planeación

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

OFICINA PRINCIPAL: CRA. 11 NO. 90-20 BOGOTA D.C. TELEFONO: 2186977

LUISZULUAGA 1

Scanned with CamScanner

815

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-40-101017855	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
11	09	2020	11	09	2020	00:00	31	03	2021	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA	NIT: 800.142.612-9

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CALLE 33 NO. 68-24 PISO 14	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO	IDENTIFICACIÓN
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA	NIT: 899.999.032-5

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CR 8 NRO. 0 - 29 SUR	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	4077075

BENEFICIARIO: 899999032 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E. ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-RCE-002A REDIS 04-09 / E-RCE-001A, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 815 DE 2020 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E.HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES, PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCACIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	11/09/2020	31/03/2021	$1,316,704,500.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***2,900,357.00	$ ******20,000.00	$ *****554,867.00	$ **********3,475,225.00	$ ****1,316,704,500.00	CONTADO

INTERMEDIARIO NOMBRE	CLAVE	% DE PART.
SAGA SEGUROS LTDA ASESORES DE SEGUR	113260	100.00

DISTRIBUCION COASEGURO NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO.
QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES TRV 19 NO. 98 - 12 - TELEFONO: 6232600 - BOGOTA, D.C.

63-40-101017855

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 11 SEP 2020

FIRMA TOMADOR

Contrato Nro. 815/20

OFICINA PRINCIPAL: CRA. 11 NO. 90-20 BOGOTA D.C. TELEFONO: 2186977

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN WWW.SEGUROSDELESTADO.COM

LUISZULUAGA 1

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.
VALOR:	$ 623.000.000.00 IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA $ 623.000.000.00 IVA INCLUIDO U. F ZIPAQUIRA
CDP:	NÚM. 158 DEL 19 DE ENERO DE 2021
PLAZO:	HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2021
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.**, identificada con el NIT 800.142.612-9, representada legalmente por **LUIS ALBERTO YASO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 79.738.999 de Bogotá, quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los articulos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, asi como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se

RADICADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoria especial de la entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformo en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el articulo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas especificas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **NOVENA:** Que nuestra Carta

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

Política prevé en su articulo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. DECIMA: Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DECIMA QUINTA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)» **DECIMA SEXTA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la Invitación a cotizar el día 21 de enero de 2021 el objeto del presente contrato a la **EMPRESA COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A,** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **DECIMA SEPTIMA:** Que mediante SUM 281 de 27 de enero de 2021 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **DECIMA OCTAVA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA:** Que existe disponibilidad presupuestal núm. 158 del 19 de enero de 2021 para la celebración del presente contrato.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	VALOR TOTAL OFERTADO
1	PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL , EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERAN DE SUS SERVICIOS , DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.	$623,000,000.00

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de

Scanned with CamScanner

acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.

Scanned with CamScanner

11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF Identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.

4

Scanned with CamScanner

29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplán con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desàrrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
37. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
38. Pagar oportunamente y a mas tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que halla devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
39. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
40. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
41. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
42. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.

Scanned with CamScanner

43. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
44. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
45. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodologia concertada con el Hospital.
46. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
47. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
48. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
49. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
50. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
51. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la politica y programa de prevención de daño antijuridico del HOSPITAL.
52. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
53. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
54. Propender porque los trabajadores en misión reciban los bienes e implementos por parte del lider del área o servicio y del área de activos fijos del Hospital.
55. Velar porque los trabajadores en misión entreguen los bienes e implementos asignados, para lo cual deberán contar con el recibido a satisfacción expedido por el área o servicio correspondiente y por el área de activos fijos.
56. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B- OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.

Scanned with CamScanner

8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El HOSPITAL se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. El Hospital, por medio del supervisor del contrato, remitirá de forma inmediata el perfil y el número de trabajadores a proveer en misión.
2. Informar oportunamente al CONTRATISTA el tiempo laborado por los trabajadores en misión y reportar cualquier novedad que se presente.
3. Incluir a los trabajadores en misión dentro de los programas culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con cargo al contratista los gastos que esto genere.

Scanned with CamScanner

4. Incluir a los trabajadores en misión según lo establece el artículo 11 del decreto 1530 de 1996, y demás normas que se apliquen en los programas de salud ocupacional que los protege.
5. Pagar el precio dentro del plazo y formas previstas.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma **SEISCIENTOS VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($623.000.000) INCLUIDO TODOS LOS GASTOS** , que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Hospital podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, o a donde éste determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto EL CONTRATISTA debe allegar la certificación correspondiente

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el dia veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha limite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

SÉPTIMA. El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE FEBRERO DE 2021** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ y sus Puestos de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio en la Unidad Funcional de Zipaquirá estará condicionada a la duración del convenio interadministrativo que otorga a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; en caso de finalizar el convenio interadministrativo, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado de la unidad funcional será reversado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. 158 de 19 de enero de 2021. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

9.1. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO: La cual debe amparar los siguientes riesgos:

1. **CUMPLIMIENTO:** Se solicita por un valor equivalente al 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:** Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

4. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a 1500 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a EL HOSPITAL. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANÓNIMA COLTEMPORA S.A.
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Calle 33 núm. 6B-24 Piso 14 / Bogotá D.C.
EMAIL:	financiera@grupocoltempora.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

VIGÉSIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad; con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 247 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 ENE 2021

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

EL CONTRATISTA

COLOMBIANA DE TEMPORALES
SOCIEDAD ANONIMA - COLTEMPORA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: Lic. Milena Duarte Roa
Prof. Esp. III en Derecho en Misión Contratos

Revisó: Neidy Adriana Tinjacá Rueda
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno Luz Cary Ruiz Romero
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Scanned with CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.

NIT 899999032 - 5

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 1468 DEL AÑO FISCAL: 2021

CONTRATO: 247/2021

A nombre de:800142612 COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA Se hizo el registro de el (Los) siguiente (s) compromiso (s):

RUBROS							
CDP	Fecha Disp.	Gasto	Fecha Venc.	Rubro	REC	CONCEPTO	VALOR
158	19/01/2021	A	31/12/2021	1200312	02	REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS -ASISTENC.	$ 623.000.000,00
						VALOR TOTAL ACTUAL:	$ 623.000.000,00

OBJETO RP: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELSES PROFESIONAL Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29/01/2021

JOSE JAIME PINZON RIAÑO

Director Financiero

Usuario: 11222192

LICENCIADO A: [HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.] NIT [899999032-5]

Scanned with CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-44-101010838	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
01	02	2021	01	02	2021	00:00	28	02	2024	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA		NIT: 800.142.612-9
DIRECCIÓN: CALLE 33 NO. 6B-24 PISO 14	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		IDENTIFICACIÓN
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA		NIT: 899.999.032-5
DIRECCIÓN: CR 8 NRO. 0 - 29 SUR	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO 4077075
ADICIONAL:		

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, LA CALIDAD DEL SERVICIO, LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIAL DEL CONTRATO 247 CELEBRADO ENTRE COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA S.A. Y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA CON EL OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL,, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	01/02/2021	28/06/2021	$124,600,000.00
CALIDAD DEL SERVICIO	01/02/2021	28/02/2022	$186,900,000.00
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/02/2021	28/02/2024	$62,300,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***1,769,661.00	$ ******20,000.00	$ *****340,035.00	$ *********2,129,697.00	$ ******373,800,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SAGA SEGUROS LTDA ASESORES DE SEGUR	113260	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES DIV. CRA. 11 NO. 93-12 TELEFONO: 6232600 - BOGOTA, D.C.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 01 FEB 2021
Contrato No. 247/21

63-44-101010838

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO

RCE CONTRATOS

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	AGENCIA MANDATARIA - CALLE 98	63	63-40-101019017	0

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
01	02	2021	01	02	2021	00:00	28	05	2021	23:59	EMISION ORIGINAL

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACIÓN
COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA SA		NIT: 800.142.612-9
DIRECCIÓN: CALLE 33 NO. 6B-24 PISO 14	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO: 2873700

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO:		IDENTIFICACIÓN
E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIOS DE LA SAMARITANA		NIT: 899.999.032-5
DIRECCIÓN: CR 8 NRO. 0 - 29 SUR	CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO 4077075
BENEFICIARIO: 899999032 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA E.S.E.	ADICIONAL:	

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-RCE-002A REDIS 04-09 / E-RCE-001A, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR 1.500 SMLMV DEL AÑO 2021 DEL CONTRATO 247 CELEBRADO ENTRE COLOMBIANA DE TEMPORALES SOCIEDAD ANONIMA COLTEMPORA S.A. Y E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA CON EL OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	DEDUCIBLE	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG ACTUAL
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMMLV	01/02/2021	28/05/2021	$1,362,789,000.00

ACLARACIONES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ***1,732,422.00	$ ******20,000.00	$ *****332,960.00	$ **********2,085,382.00	$ *****1,362,789,000.00	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
SAGA SEGUROS LTDA ASESORES DE SEGUR	113260	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A SEGUROS DEL ESTADO S.A. PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO.
QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.
NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARA SU COLABORACIÓN
PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES TRV OFICINA PRINCIPAL TELEFONO: 6232600 - BOGOTA, D.C.

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
ASESOR DE CONTRATOS
APROBADO:
FECHA: 01 FEB 2021
Contrato No. 247/21

63-40-101019017

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERAN DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.
VALOR:	$ 3.175.000.000.00 IVA INCLUIDO UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA $ 3.175.000.000.00 IVA INCLUIDO UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA
CDP:	NÚM. 341 DEL 19 DE FEBRERO DE 2021
PLAZO:	HASTA EL 31 DE JULIO DE 2021
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del dia 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE**, Representado Legalmente por **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolivar), quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los articulos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoria especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, articulos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto

RADICADO

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la Ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquello relacionado con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **SEXTA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia. **SEPTIMA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud; pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **OCTAVA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **NOVENA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicios de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta o no existe el recurso humano suficiente para desarrollar estas actividades, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades conexos y complementarios a la prestación de servicio de salud. **DECIMA:** Esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021. **DECIMA PRIMERA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA SEGUNDA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, para la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá. DECIMA TERCERA: El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. DECIMA CUARTA: Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» DECIMA QUINTA: Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar el objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. DECIMA SEXTA: Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 19 de febrero de 2021 el objeto del presente contrato al **CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. DECIMA SEPTIMA: Que mediante SUM 423 de 26 de febrero de 2021 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. DECIMA OCTAVA: Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. DECIMA NOVENA: Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. De 341 del 19 febrero de 2021 para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERAN DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios

Scanned with CamScanner

temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.

16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento Interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital; estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del contratista con cada trabajador en MISION no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del Hospital.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrando los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del Informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás vienes de propiedad del Hospital entregados a título de tenencia

Scanned with CamScanner

por virtud del presente contrato, al cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la empresa sin previa autorización del HOSPITAL.

56. EL CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la empresa, por lo cual responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, perdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le haya entregado la tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo, de acuerdo a su avaluó o su reparación, de ser posible para tal efecto deberá firmar las actas de recibido y entrega de los inventarios al inicio y terminación del contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el Hospital, coordinado con el Jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del Hospital que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta que el CONTRATISTA ostenta la calidad de CONSORCIO1, conformado por las empresas CONSULTORES EN GESTIÓN HUMANA SAS y SESPEM SAS. Para el desarrollo del objeto del presente contrato quien ostenta la calidad de empleador será CONSULTORES EN GESTION HUMANA S.A.S, identificado en el NIT 900.416.292-5, así como tendrá la responsabilidad del sistema de Seguridad Social; y para el caso de la Empresa SESPEMS S.A.S, identificada con el NIT 800.249.518-5, su aporte será el de operador financiero y logistico.

B- OBLIGACIONES GENERALES:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al

[1] conceplo154903 Bogotá, D.C., 2 abr 2014 asunto: ID 6426 consorcios Ministerio de Trabajo "*.... Así las cosas, es de advertir, que no es el consorcio quien contrata personal ni es empleador, sino que cada una de las empresas consorciadas tiene su propia planta de personal y dispondrán de lo necesario para adelantar el objeto...*"

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
28. Se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de este contrato como Consorcio a remitir el NIT correspondiente para trámites pertinentes.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.

3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.

4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de TRES MIL CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.175.000.000) que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

QUINTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensualmente, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el dia veinticinco (25) sea un dia no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

SÉPTIMA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2021 o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el

Scanned with CamScanner

evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

PARAGRAFO TERCERO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **341 Del 19 DE FEBRERO DE 2021.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

NOVENA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

1. CUMPLIMIENTO: Se solicita por un valor equivalente al veinte 20% por ciento, de acuerdo a la solicitud de la empresa y cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
2. CALIDAD DEL SERVICIO: Por una suma asegurada equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, y cuya vigencia será la ejecución del contrato y un (1) año más. El término se cuenta a partir de la fecha de expedición de la póliza.

3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por un monto equivalente a 1500 SMLMV, cuya vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

DÉCIMA PRIMERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA CUARTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SEXTA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA SÉPTIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA OCTAVA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

DÉCIMA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

Scanned with CamScanner

VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SEXTA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al CONTRATISTA, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del CONTRATISTA, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Carrera 3 A No 57-84
EMAIL:	nayib.jassir@gruposespem.com

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 338 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (fisica y electrónica) previamente registradas.

VIGÉSIMA NOVENA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL**, o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 FEB 2021

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

EL CONTRATISTA

CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE
REPRESENTANTE LEGAL

Elaboró: *S/ Milena Duarte Roa.*
Profesional III en Derecho en Misión
Contratos

Revisó: *Neidy Adriana Tinjacá Rueda*
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno: *Luz Dary Ruiz Romero*
Subdirectora de Personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Supervisor Técnico
Director HRZ

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.**
VALOR:	**$ 1.200.000.000 PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ** **$ 1.200.000.000 PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ**
CDP:	**NÚM. 1656 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2021**
PLAZO:	**HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5,** Representado Legalmente por **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolívar), quien para los efectos se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca; **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformo en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capitulo III, articulos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; **CUARTA :** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o

RADICADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Que para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SÉPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DÉCIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL Incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DÉCIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DÉCIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DÉCIMA CUARTA:** Que el Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

Junta Directiva y por la resolución número 530 de 2018. **DÉOIMA QUINTA:** Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA . En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DÉCIMA SEXTA:** Que esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021. **DÉCIMA SÉPTIMA:** Que las empresas de servicios temporales están autorizadas para hacer intermediación laboral , entendida esta como el envío de trabajadores en misión a terceros para ejecutar los servicios temporales de colaboración contratados por este. **DÉCIMA OCTAVA:** Que el articulo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2018, Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» **DÉCIMA NOVENA :** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar el objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. VIGÉSIMA: Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 28 de octubre de 2021 el objeto del presente contrato al **CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Que mediante SUM 1756 del 04 de noviembre de 2021 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGÉSIMA TERCERA:** Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. De **1656 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2021** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: Prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por EL HOSPITAL de acuerdo a los estándares de talento humano, para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del Hospital, en cada una de las ocasiones que se requiera de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

ésle a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: dé conformidad con las siguientes especificaciones técnicas, descritas a continuación:

No. ÍTEM	PRODUCTO/CONCEPTO	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION, PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO , AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCACIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA. EJECUCION DESDE EL 06 DE NOVIEMBRE DEL 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 LA INVITACION A COTIZAR Y SUS ANEXOS HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION	$1.008.403.361,34	$191.596.638,66	$1.200.000.000,00
		VALOR TOTAL		$1.200.000.000,00

TERCERA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: Además de las obligaciones legales inherentes al tipo de contrato y a la naturaleza jurídica de las partes, EL CONTRATISTA se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, celeridad, oportunidad y economía procesal; además se obliga a cumplir con las especificaciones particulares del objeto contractual y las siguientes:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.

4

Scanned with CamScanner

5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. El CONTRATISTA por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su pérdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo què dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

Scanned with CamScanner

26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para Impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del Informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al Informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.
56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

PARÁGRAFO PRIMERO: Teniendo en cuenta que el CONTRATISTA ostenta la calidad de CONSORCIO1, conformado por las empresas CONSULTORES EN GESTIÓN HUMANA SAS y SESPEM SAS. Para el desarrollo del objeto del presente contrato quien ostenta la calidad de empleador será CONSULTORES EN GESTION HUMANA S.A.S, identificado en el NIT 900.416.292-5, así como tendrá la responsabilidad del sistema de Seguridad Social; y para el caso de la Empresa SESPEM S.A.S, identificada con el NIT 800.249.518-5, su aporte será el de operador financiero y logístico.

B- OBLIGACIONES GENERAL:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.

[1] concepto154903 Bogotá, D.C., 2 abr 2014 asunto: ID 6426 consorcios Ministerio de Trabajo "*.... Así las cosas, es de advertir, que no es el consorcio quien contrata personal ni es empleador, sino que cada una de las empresas consorciadas tiene su propia planta de personal y dispondrán de lo necesario para adelantar el objeto...*"

Scanned with CamScanner

21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
28. Se obliga en un (1) hábil siguiente a la suscripción de este contrato como Consorcio a remitir el NIT correspondiente para`trámites pertinentes.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($1.200.000.000) La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensualmente, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Hospital podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, o a donde éste determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto EL CONTRATISTA debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2021** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

PARAGRAFO CUARTO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **1656 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2021** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los un (1) dia hábil siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% en cada caso con sujeccion a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	La vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 1500 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA,** el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA,** certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Carrera 3 A No 57-84
EMAIL:	nayib.jassir@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Para todos los efectos de este contrato se tendrá como supervisor al **SUBDIRECTOR DE PERSONAL,** o quien haga sus veces. A éste se le designa la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y cumplimiento del objeto contratado del servicio contratado y de efectuar las certificaciones sobre el desarrollo del mismo en términos de ejecución financiera, entregas, calidad, con el fin de ser tenidos en cuenta para futuras contrataciones, adiciones o prórrogas y la imposición de sanciones u otras determinaciones en materia contractual.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1021 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5

TRIGÉSIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN TÉCNICA: El presente contrato tendrá una supervisión técnica que estará a cargo de los supervisores técnicos, que serán designados por el supervisor administrativo, y son los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 NOV 2021

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

Proyectó: *Katherine Daniela Rodriguez Prieto*
Prof.I en derecho en misión

Revisó: *Paulina Duarte Roa*
Prof. Esp. en Derecho III en Misión Contratos

Aprobó: *Neidy Adriana Tinjacá Rueda*
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

EL CONTRATISTA

CONSORCIO ALIANZA DEL NORTE 5
REPRESENTANTE LEGAL

Vto. Bueno: *Luz Dary [illegible]*
Subdirectora Operacional
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Supervisor Técnico

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.
VALOR: UFZ	($3.157.450.822) PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ ($3.157.450.822) PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ
CDP:	NÚM. 283 DEL 14 DE ENERO DE 2022
PLAZO:	HASTA EL DIA 30 DE JUNIO DE 2022
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800148290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C, No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolívar),, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el

RADICADO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Que para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** Que el Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DECIMA QUINTA:** Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DECIMA SEXTA:** Que esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022. **DECIMA SEPTIMA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2021 , Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)». **DECIMA OCTAVA:** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar No. AG000020220231 objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA NOVENA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 17 de enero de 2022 objeto del presente contrato a la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **VIGÉSIMA:** Que mediante SUM 293 del 24 de enero de 2022 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. **283 DEL 14 DE ENERO DE 2022** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión

adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance de la prestación del servicio.

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA	$3.157.450.822,00
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA	$3.157.450.822,00

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.

9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.

31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.

49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijuridico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.
56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B- OBLIGACIONES GENERAL:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual asi como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las Instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE. ($3.157.450.822)** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

SEXTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **DIA 30 DE JUNIO DE 2022** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **283 DEL 14 DE ENERO DE 2022.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% en cada caso con sujeccion a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	La vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 1500 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e Indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá Indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATISTA:	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES
DIRECCIÓN:	Cra 29c No. 19 – 43 Cartagena bolívar
EMAIL:	archivo@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, jurídicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTOR DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**, ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión,

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 27 ENE 2022

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

Elaboró: Katherine Cifuentes Rodríguez Prieto
Profesional I en Derecho en Misión Contratos

Revisó- aprobó Neidy Adriana Tinjacá Rueda
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Vto. Bueno: Luz Dary Ruiz Romero
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Supervisor Técnico

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.**
VALOR: **UFZ**	**($939.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ** **($939.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ**
CDP:	**NÚM. 1949 DEL 24 DE AGOSTO DE 2022**
PLAZO:	**HASTA EL DIA 14 DE OCTUBRE DE 2022**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800148290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, Identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolívar),, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Artículo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta

RADICADO

complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Que para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA**: Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** Que el Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DECIMA QUINTA:** Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DECIMA SEXTA:** Que esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022. **DECIMA SEPTIMA:** Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2021 , Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)». **DECIMA OCTAVA:** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar No. AG000020220541 objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA NOVENA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 24 de agosto de 2022 objeto del presente contrato a la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **VIGÉSIMA:** Que mediante SUM 1998 del 30 de agosto de 2022 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. **1949 DEL 24 DE AGOSTO DE 2022** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo

cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance de la prestación del servicio.

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	
UNIDAD FUNCIONAL DE ENFERMERIA	$939.000.000
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA	$939.000.000

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fé en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.

4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la Institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015; esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.

43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijuridico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a titulo de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.
56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B- OBLIGACIONES GENERAL:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento

Scanned with CamScanner

3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($939.000.000) IVA INCLUIDO** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL DIA 14 DE OCTUBRE DE 2022** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **1949 DEL 24 DE AGOSTO DE 2022.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTIA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato	La vigencia sera la misma de la ejecucion del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedicion de la garantia
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% en cada caso con sujecion a los terminos del contrato con referencia al valor final del bien.	La vigencia sera la misma de la ejecucion del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedicion de la garantia
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	La vigencia sera igual a la ejecucion del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedicion de la garantia
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 1500 SMLMV	La vigencia sera la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y sera beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL**. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contralo, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Cra 29c No. 19 – 43 Cartagena bolivar
EMAIL:	archivo@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, jurídicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTOR DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión,

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 AGO 2022

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

Proyectó: *Profesional Especializado*
Revisó: *Prof. Esp. en Derecho y en Mkdo Corporativo*
Aprobó: Nady Adriana Tirado Ruedas
Jefe de la Oficina asesora jurídica

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Vo. Bo.: *Subdirector de personal*
Supervisor del contrato
Con la suscreción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Supervisor Técnico (si aplica)

PUBLICADO
02-09/21

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 931 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.**
VALOR: **UFZ**	**($939.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ** **($939.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ**
CDP:	**NÚM. 1949 DEL 24 DE AGOSTO DE 2022**
PLAZO:	**HASTA EL DIA 14 DE OCTUBRE DE 2022**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadania No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del dia 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800148290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolivar),, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Politica consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los articulos 49 y 365 de la Constitución Politica de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, asi como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoria especial de la entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoria especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capitulo III, articulos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta

RADICADO

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.**
VALOR: **UFZ**	**($793.000.000) IVA INCLUIDO PARA UFZ** **($793.000.000) IVA INCLUIDO PARA UFZ**
CDP:	**NÚM. 2260 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022**
PLAZO:	**HASTA EL DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 2022**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

Entre **LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS**, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadania No. 35.509.838, en su calidad de Gerente **ENCARGADA** de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** con NIT 899.999.032-5 y como tal representante legal de la misma, nombrada mediante Resolución Departamental número 3936 del 11 de octubre de 2022 y Acta de Posesión núm. 047 del 13 de octubre de 2022 y como tal, facultada por la Ordenanza 072 del 27 de diciembre de 1995 y el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado - Hospital Universitario de la Samaritana, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800148290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolivar), quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Politica consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Politica de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capitulo III, articulos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó

RADICADO

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA**: Que para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA**: Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** Que el Contrato que con ocasión de este estudio

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

previo se celebre, se regulará por La legislación colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DECIMA QUINTA**: Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DECIMA SEXTA**: Que esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022. **DECIMA SEPTIMA**: Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 015 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2021 , Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)». **DECIMA OCTAVA:** Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar No. AG000020220716 objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA NOVENA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 10 de octubre de 2022 objeto del presente contrato a la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **VIGÉSIMA:** Que mediante SUM 2413 del 13 de octubre de 2022 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. **2260 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance de la prestación del servicio

						REQUISITOS HABILITANTES				REQUISITOS PONDERANTES				
No ITEM	PRODUCTO/CONCEPTO	PROVEEDORES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA) POR 1 MES	EVALUACION JURIDICA	EVALUACION DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EXPERIENCIA	EVALUACION FINANCIERA	EVALUACION DOCUMENTOS GENERALES ANEXO 1 Y 2	EVALUACION EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL	EVALUACION ECONOMICA	MENOR % POR AIU	MAYOR % DESCUENTO POR PRONTO PAGO	TOTAL PUNTAJE
1	Prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, para el área asistencial en las áreas misionales, especializada y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliares de atención integral a los pacientes que son atendidos por EL HOSPITAL de acuerdo a los requisitos de talento humano, para el apoyo logístico operativo, administrativo propios de la misión del hospital, en cada una de las actividades que el mismo requiera de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá EJECUCION DESDE EL 19 DE OCTUBRE HASTA EL 21 DE NOVIEMBRE DE 2022 LA INVITACION A COTIZAR Y SUS ANEXOS HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	$660.306.93 0	$132.613.44 0	$793.000.00 0	ADMISIBLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE (200 PUNTOS)	CUMPLE (100 PUNTOS)	7.5% AIU 100 PUNTOS	0.51% 100 PUNTOS	100

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ	$793.000.000
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA	$793.000.000

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; asi mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.

19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros dias de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.

Scanned with CamScanner

38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente clausula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.
56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños

Scanned with CamScanner

causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.

57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B- OBLIGACIONES GENERAL:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($793.000.000) IVA INCLUIDO** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 2022** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **2260 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTIA	AMPARO	VIGENCIA

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	La vigencia sera igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 1500 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

Scanned with CamScanner

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL**. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Cra 29d No. 19 – 43 Cartagena bolivar
EMAIL:	archivo@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, juridicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTOR DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**, ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA**: tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotà D.C., a los 14 OCT 2022

EL HOSPITAL

LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS
GERENTE (E)

Proyectó: Kelyne Daniela Rodriguez prieto
Prof I en Derecho Misión – Contratos

Revisó: Milena Duarte Rios
Prof. Esp en Derecho III en Misión Contratos

Aprobó: Heidy Adriana Tinjacá Rueda
Jefe de la oficina asesora jurídica

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Vto. Bueno: Luz Dary [illegible]
Subdirectora de personal
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado de la supervisión

Supervisor Técnico (si aplica)

HUS
E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1085 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

PUBLICADO
19 OCT 2022

14 OCT 2022
EL HOSPITAL
LILIANA SOFIA CEPEDA AMARIS
GERENTE (E)
EL CONTRATISTA
SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.
VALOR: UFZ.	($950.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ ($950.000.000) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ
CDP:	NÚM.2719 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022
PLAZO:	HASTA EL DIA 07 DE ENERO DE 2023
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadania No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del dia 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800148290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolivar),, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los articulos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, asi como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoria especial de la entidad pública descentralizada, con personeria juridica, patrimonio propio y autonomía administrativa. **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capitulo III, articulos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó

RADICADO
2

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Que para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA:** Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA:** Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA:** Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA:** Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA:** Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA:** Que el Contrato que con ocasión de este estudio

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

previo se celebre, se regulará por La legislación colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DECIMA QUINTA**: Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA. En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DECIMA SEXTA**: Que esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022. **DECIMA SEPTIMA**: Que el artículo 4 del Acuerdo núm. 016 de 2017, que modifica parcialmente el artículo 25 del Acuerdo núm. 08 de 2014 Estatuto de Contratación del Hospital, en su literal b, permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)» y el Manual de Contratación La Resolución No 530 de 2021 , Art. 3.2.2.1.3, literal b, Por la Naturaleza, Numeral 5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (intuito personae)». **DECIMA OCTAVA**: Que el Gerente del HOSPITAL realizó la invitación a cotizar No. AG000020220868 objeto del presente contrato, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por el CONTRATISTA es conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA NOVENA:** Que la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar el 25 de noviembre de 2022 objeto del presente contrato a la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S** y se recomienda su contratación a la Gerencia, una vez realizadas las respectivas evaluaciones tanto técnica, jurídica, económica y financiera. **VIGÉSIMA:** Que mediante SUM 2896 del 29 de noviembre de 2022 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA PRIMERA:** Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGÉSIMA SEGUNDA:** Que existe Disponibilidad Presupuestal núm. **2719 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por el hospital de acuerdo a los estándares de talento humano para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del hospital, en cada una de las ocasiones que se requieran de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la unidad funcional de Zipaquirá.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión

adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance de la prestación del servicio.

						REQUISITOS HABILITANTES				REQUISITOS PONDERANTES				
No. ITEM	PRODUCTO/CONCEPTO	PROVEEDORES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA) POR 1 MES	EVALUACIÓN JURIDICA	EVALUACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICA Y EXPERIENCIA	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN DOCUMENTOS GENERALES ANEXO 1 Y 2	EVALUACIÓN EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL	EVALUACIÓN ECONÓMICA	MENOR % POR AIU	MAYOR % DESCUENTO POR PRONTO PAGO	TOTAL PUNTAJE
1	Prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión para el área asistencial en los niveles profesional especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, que sea aceptado por EL HOSPITAL de acuerdo a los estándares de talento humano, para el apoyo logístico asistencial, actividades propias de la misión del Hospital, en cada una de las ocasiones que se requiera de sus servicios, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquira EJECUCIÓN: DESDE EL 30 DE NOVIEMBRE HASTA EL 07 DE ENERO DE 2023 LA INVITACIÓN A COTIZAR Y SUS ANEXOS, HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	$798.319.328	$151.680.672	$950.000.000	ADMISIBLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE (200 PUNTOS)	CUMPLE (100 PUNTOS)	7.0% AIU 100 PUNTOS	0.01% 100 PUNTOS	500

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA	$950.000.000
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA	$950.000.000

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.

Scanned with CamScanner

18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.

Scanned with CamScanner

37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último dia hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantia en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de articulo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la politica y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de

tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.

56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B- OBLIGACIONES GENERAL:

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual asi como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (950.000.000) IVA INCLUIDO,** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluidos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el dia veinticinco (25) sea un dia no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL DIA 07 DE ENERO DE 2023**, o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La prestación del servicio en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal núm. **2719 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022**. El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

TIPO DE GARANTIA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% en cada caso con sujeccion a los términos del contrato con referencia al valor final del bien.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	La vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la expedición de la garantía
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 1500 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Juridica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1275 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.AS

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1274 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.
PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL. EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL,

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1274 DE 2022 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS

ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL.**

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Carrera 29C No 19 – 43 (Cartagena)
EMAIL:	archivo@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (fisica y electrónica) previamente registradas.

TRIGESIMA. SUPERVISIÓN: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, juridicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTOR DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**, ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 NOV 2022

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

Proyectó: Katherine Dalmaris Rodríguez Pineda
Profesional en Derecho en Misión Contratos

Revisó: Mileidy Duarte Rios
Esp. en Derecho III en Misión Contratos

Aprobó: Nordy Adriana Tarazá Ramos
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vio. Bueno: Subdirectora de Personal
Supervisor del Contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM SAS
REPRESENTANTE LEGAL

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

CONTRATANTE:	**E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**
CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES.**
VALOR: **UFZ**	**($1.992.307.800,00) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ** **($1.992.307.800,00) IVA INCLUIDO PARA LA UFZ**
CDP:	**NÚM. 551 DEL 20 DE ENERO DE 2023**
PLAZO:	**HASTA EL DIA 30 DE ABRIL DE 2023**
SUPERVISOR:	**SUBDIRECTORA DE PERSONAL**

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS,** mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del dia 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL,** por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S** Identificada con Nit 800.148.290-8, representada legalmente **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO,** identificado con la C.C. No. 1.047.382.966 de Cartagena (Bolívar), quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Articulo 48 de la Constitución Politica consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los articulos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, asi como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca. **SEGUNDA**: Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoria especial de la entidad pública descentralizada, con personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa. **TERCERA**: Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoria especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personeria jurídica, patrimonio propio y autonomia administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen juridico previsto en el Capitulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. **CUARTA**: Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y

RADICADO

adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA**: Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA**: Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA**: Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA**: Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA**: Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DECIMA**: Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DECIMA PRIMERA**: Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DECIMA SEGUNDA**: Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DECIMA TERCERA**: Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DECIMA CUARTA**: El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DECIMA QUINTA**: Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA . En su articulo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DECIMA SEXTA**: Esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023. **DECIMA SEPTIMA:** Que mediante la Resolución No. 530 del 29 de octubre de 2021, se adopta el Nuevo Manual de Contratación de la HUS, el cual en su Articulo 3.2.2.1.3, establece la Contratación Directa en los siguientes eventos: "a) Por la Cuantía Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a 600 SMLMV cualquiera que sea su naturaleza. En este caso siempre se hará a conocer a mínimo tres (3) oferentes que estén en condiciones de ofertar los servicios o bienes requeridos dentro de los precios del mercado. Así mismo, que mediante Resolución 521 del 23 de noviembre de 2022, se modifica el Manual de Contratación en su Capitulo III, Número 3.3., Sub numeral 3.3.3.2., donde en su inciso segundo y parágrafo dispone: "De conformidad con lo establecido en el articulo 36 del Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana modificado por el Acuerdo 047 de 2002, podrá adicionarse hasta tres veces el valor inicial. Parágrafo: Los contratos derivados del proceso de selección de contratación directa de la modalidad por la cuantía se podrán adicionar según los parámetros de este numeral pero sin superar los 600 SMLMV estipulados en este procedimiento de selección.". **DECIMA OCTAVA**: Que en atención al procedimiento señalado en el Articulo 25 del Estatuto de Contratación el dia 24 de enero de 2023 la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar No. **AG000020230206**, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S**, es la más conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DECIMA NOVENA**: Que mediante SUM 498 de 27 de enero del 2023 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGESIMA**: Que para el presente proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. **VIGESIMA PRIMERA**: Que para el desarrollo del presente contrato se cuenta con disponibilidad presupuestal de conformidad con el CDP **NÚM. 551 DEL 20 DE ENERO DE 2023** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES.

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantía de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión adicionando, suprimiendo, o modificándolos de acuerdo a la necesidad para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para lo cual éste a través del supervisor administrativo, informará al CONTRATISTA quien adicionará, suprimirá o modificará servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará mediante acta suscrita por las partes y el supervisor administrativo del contrato.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

PARAGRAFO 5.- El objeto de la presente contratación se enmarca dentro de los siguientes códigos de las Naciones Unidas 80111600.

CÓDIGO INSTITUCIONAL: SERV003049

SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO: El alcance de la prestación del servicio.

						REQUISITOS HABILITANTES				REQUISITOS PONDERANTES				
No. ITEM	PRODUCTO/CONCEPTO	PROVEEDORES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA) POR 6 MESES	EVALUACIÓN JURIDICA	EVALUACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICA Y EXPERIENCIA	EVALUACIÓN FINANCIERA	EVALUACIÓN DOCUMENTOS GENERALES ANEXO 1 Y 2	EVALUACIÓN EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL	EVALUACIÓN ECONOMICA	MENOR % POR AIU	MAYOR % DESCUENTO POR PRONTO PAGO	TOTAL PUNTAJE
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS SEDES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES EJECUCION DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2023 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023 LA INVITACION A COTIZAR Y SUS ANEXOS, HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	$1.679.208.236,29	$313.099.564,71	$1.992.307.800,00	HABILITA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE (200 PUNTOS)	CUMPLE (100 PUNTOS)	7,5% AIU 100 PUNTOS	4,51% 100 PUNTOS	300

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SESPEM S.A.S	
UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA	$1.992.307.800,00
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA	$1.992.307.800,00

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.

Scanned with CamScanner

18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.
21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.

37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, así como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último día hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantía en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel profesional con Licencia de SST vigente, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se dé cumplimiento a la presente cláusula.
52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de

tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.

56. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL y en coordinación con el jefe inmediato.
57. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
58. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

59. Tener en cuenta los requerimientos generales emitidos en la presente invitación al momento de entregar la correspondiente oferta.
60. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
61. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
62. Informar sobre el desarrollo del contrato.
63. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
64. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
65. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
66. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
67. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
68. Tramitar con diligencia el presente contrato.
69. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
70. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.
71. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
72. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
73. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
74. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
75. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
76. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
77. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

Scanned with CamScanner

78. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; asi mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
79. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
80. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
81. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
82. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
83. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
84. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
85. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
86. Constituir las garantias exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.992.307.800,00) IVA INCLUIDO,** que se tomará para todos los efectos fiscales.

PARÁGRAFO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL, toda vez que dentro de él quedan incluídos todos los gastos de administración, impuestos, imprevistos y utilidad del Contratista, los costos laborales directos e indirectos que se requieran, la seguridad social y los parafiscales, así como gastos de transporte, trabajo suplementario, los costos de los equipos utilizados, los trabajos de investigación a que hubiere lugar, los gastos de legalización del contrato, y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto del contrato.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El HOSPITAL efectuará el pago, una vez radicada la factura mensual, la cual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción

PARÁGRAFO PRIMERO: EL HOSPITAL podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta BANCARIA de él Contratista, o a donde este determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto el contratista debe allegar la certificación correspondiente.

1-Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2- Certificado de pago de aportes parafiscales.
3- Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

Nota: El CONTRATISTA debe mantener las condiciones de su propuesta de descuento por pronto pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación de servicio contratado.

Scanned with CamScanner

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el dia veinticinco (25) sea un dia no hábil se tendrá como fecha límite la del dia hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL DIA 30 DE ABRIL DE 2023,** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana Sede Unidad Funcional de Zipaquirá.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La prestación del servicio en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD** estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgó a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO TERCERO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o juridicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal **NÚM. 551 DEL 20 DE ENERO DE 2023.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

DÉCIMA. GARANTIAS: Dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantias:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**
CALIDAD DEL SERVICIO	Se determinara el 30% por ciento del valor del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y un (1) año más **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.	La vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más **contados a partir de la expedición de la garantía**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 700 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantías serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.

Scanned with CamScanner

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantías, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.
PARÁGRAFO TERCERO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a título de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada día de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacíos se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses después de la terminación del contrato.

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 227 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato, si el CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral o no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL**. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Cra 29c No. 19 – 43 Cartagena bolivar
EMAIL:	contabilidad@gruposespem.com

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, jurídicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTORA DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA**

Scanned with CamScanner

SAMARITANA., ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA**: tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 31 ENE 2023

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

Proyectó: Héctor Julio Arias Herrera
Prof I en Derecho en Misión Contratos

Revisó: Viviana Duarte Roa
Prof. Esp. en Derecho III en Misión Contratos

Aprobó: Nedy Adriana Tejeda Rueda
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Vto. Bueno: Subdirectora de Pensamiento
Supervisor del contrato
Con la suscripción del presente contrato se entiende notificado

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S - SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 230 DE 2024 CELEBRADO ENTRE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S

CONTRATANTE:	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
CONTRATISTA:	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES.
VALOR: UFZ:	($ 2.433.456.000) IVA INCLUIDO ($ 2.433.456.000) IVA INCLUIDO PARA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ
CDP:	NÚM. 754 DEL 19 DE ENERO DE 2024
PLAZO:	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024
SUPERVISOR:	SUBDIRECTORA DE PERSONAL

Entre **EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.310.219 expedida en Bogotá en calidad de Gerente de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** y como tal Representante Legal del mismo, Nombrado mediante Decreto Departamental No. 240 del 14 de mayo de 2020 y Acta de posesión No. 088 con efectos fiscales y legales a partir del día 16 de mayo de 2020 y como tal, facultado por la Ordenanza 072 del 27 de Diciembre de 1995, y el Estatuto de Contratación de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, quien para efectos de la presente acta se denominará **EL HOSPITAL**, por una parte y por la otra, **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S.** identificada con el NIT. 800.148.290-8, representada legalmente por **NAYIB SALIN JASSIR OSORIO**, identificado con la cédula de ciudadanía núm. 1.047.382.966 o quien haga sus veces, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA: Que el Artículo 48 de la Constitución Política consagra la seguridad social como un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley, se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social, la Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. Los artículos 49 y 365 de la Constitución Política de 1991, contemplan que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, así como la posibilidad que los servicios de salud sean prestados por entidades privadas, de tal suerte que se asegure la calidad, eficiencia, y

RADICADO
Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

universalidad de los mismos y se garantice la aplicación del principio de solidaridad. Lo anterior explica el por qué la Carta dispone que dichos servicios pueden ser prestados por el Estado, por las comunidades organizadas o por particulares, bajo el control, inspección y vigilancia del Estado y de conformidad con la regulación que al efecto se establezca; **SEGUNDA:** Que la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, establece igualmente que la prestación de los servicios de salud se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, categoría especial de la entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; **TERCERA:** Que mediante Ordenanza 072 de 1995, el Hospital Universitario de la Samaritana se trasformó en Empresa Social del Estado, entendida como una Empresa con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaria de Salud de Cundinamarca, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993; **CUARTA:** Que el Decreto Ordenanza No 0280 de 2008 modificó y adicionó la Ordenanza 072 de 1995 en el sentido de ampliar su objeto a que la Empresa presta servicios de salud de alta complejidad, como parte del Servicio Público de Seguridad Social en Salud. Podrá actuar como operador externo de otras Empresas Sociales del Estado o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud privadas o mixtas. **QUINTA:** Que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA ha venido suscribiendo convenios con el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA -- SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA, en los que el Hospital se ha obligado a administrar y operar en forma temporal la Unidad Funcional Hospitalaria que se encuentra ubicada en el Municipio de Zipaquirá. **SEXTA:** Para dar cumplimiento al convenio suscrito con la Secretaria de Salud de Cundinamarca y dado que en esta Unidad Hospitalaria no existe planta de personal es necesario el suministro de trabajadores para el área asistencial en los niveles profesional y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes y de esta manera dar continuidad a la prestación del servicio en este municipio y sus puestos de salud. **SEPTIMA:** Que la ley 1438 de 2011, determina de manera general, que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO pueden desarrollar funciones a través de la contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor complejidad, entidades privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración de otras entidades estatales y concurrencia de los particulares en la prestación de los servicios de salud que está permitida por la Constitución, siempre que se cumpla con la normativa vigente y las normas de calidad establecidas y las que se expida para tal propósito, las complementen, sustituyan o adicionen, esto en razón a que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO son una categoría de entidades administrativas del orden descentralizado, con naturaleza, características y especificidades propias, distintas de las que corresponde a los establecimientos públicos. Como se sabe la función primordial de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO a diferencia de los establecimientos públicos, no consiste en cumplimiento de tareas administrativas en un sentido general, sino que radica ante todo en la atención de servicios de salud humana, entendido como todo aquellos relacionados con la prestación de servicios de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y las que sean afines, es por ello, que las disposiciones que las rigen son distintas y especiales por su categoría y solo esta limitadas por el respeto de las diversas cláusulas a los derechos fundamentales, al igual que los principios constitucionales que orientan el servicio público de salud, tales como la eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad; en este sentido, el legislador al crearlas con la ley 100 de 1993, fijó los requisitos de creación, estructura, sus órganos de dirección, de control, y su régimen contractual entre otras. **OCTAVA:** Que las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, se sujetan al régimen previsto en la ley 100 de 1993, y la Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema de Seguridad Social en Salud, la ley 344 de 1996, la ley 489 de 1998, y las demás normas que las complementen, sustituyan o adicionen. En materia contractual de acuerdo con la el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, se regirán por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia y lo establecido en el Estatuto Contractual

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RED DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

CUNDINAMARCA Gran Progreso EN SALUD

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

Acuerdo número 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **NOVENA**: Que nuestra Carta Política prevé en su artículo 365 que los servicios públicos, entre ellos la Salud, pueden ser prestados por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. **DÉCIMA**: Que la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA tiene suscrito CONVENIO DE OPERACIÓN con la SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA para prestar el servicio público de salud en el municipio de Zipaquirá y sus áreas de influencia, el cual se encuentra vigente. **DÉCIMA PRIMERA**: Que para cumplir con la operación la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA operara en la ciudad de Zipaquirá como UNIDAD FUNCIONAL incluyendo los Puestos de Salud dependientes de la misma. **DÉCIMA SEGUNDA**: Que uno de los objetivos de la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, es desarrollar su estructura y capacidad operativa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de recursos, capacidad de competir en el mercado, obteniendo rentabilidad social y equilibrio financiero, todo dentro del marco de la ley de seguridad social en salud. **DÉCIMA TERCERA**: Que, por lo anterior, de manera transitoria y para cumplir el servicio de salud, la Institución requiere desarrollar actividades que no pueden ser cumplidas con personal de planta, por lo que se hace necesario, cumpliendo con la ley, contratar con organizaciones privadas o con operadores externos; toda vez que constituye una forma de colaboración y concurrencia en la prestación de los servicios de salud, que permita cumplir con la prestación del servicio de salud ofertado y requerido por los usuarios que acudan a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, por lo que se hace necesario contratar temporalmente personal con el que desarrolle actividades asistenciales para la prestación del servicio de salud. **DÉCIMA CUARTA**: El Contrato que con ocasión de este estudio previo se celebre, se regulará por La legislación Colombiana, el estatuto de contratación de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA según lo establecido en los Acuerdos 008 del 2014 y 016 de 2017, emanados de la Junta Directiva y por la resolución número 530 del 29 de octubre de 2021. **DÉCIMA QUINTA**: Que el Acuerdo 008 de 2014, por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación y el Acuerdo 016 de 2017, por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA . En su artículo 4. literal b. numeral 5, permite la contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **DÉCIMA SEXTA**: Esta necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024. **DÉCIMA SEPTIMA**: Que mediante la Resolución No. 530 del 29 de octubre de 2021, se adopta el Nuevo Manual de Contratación de la HUS el cual en su Artículo 3.2.2.1.3, establece la Contratación Directa en los siguientes eventos, en su literal b), permite la contratación directa de bienes y servicios en los siguientes eventos: «Por la naturaleza – En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, para los que solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente: (...)5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicio de vigilancia o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (*intuito personae*)». Así mismo, que mediante Resolución 521 del 23 de noviembre de 2022, se modifica el Manual de Contratación en su Capitulo III, Número 3.3., Sub numeral 3.3.3.2., donde en su inciso segundo y parágrafo dispone: "De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana modificado por el Acuerdo 047 de 2002, podrá adicionarse hasta tres veces el valor inicial. **DÉCIMA OCTAVA**: Que en atención al procedimiento señalado en el Artículo 25 del Estatuto de Contratación el día 19 de enero de 2024 la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros del Hospital realizó la invitación a cotizar No. **AG000020240211**, de la cual se obtuvo como resultado que la propuesta presentada por la empresa **SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S**, es la más conveniente para el HOSPITAL y se recomienda su contratación a la Gerencia. **DÉCIMA NOVENA**: Que mediante SUM 607 con fecha de recibo del 26 de enero del 2024 el Gerente solicitó la elaboración del contrato, de acuerdo con el Estatuto y Manual de Contratación del HOSPITAL. **VIGÉSIMA**: Que para el presente

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

proceso se observaron todos los principios de la función administrativa consagrados en la Constitución, las leyes, el Estatuto Contractual del HOSPITAL y el Manual de Contratación. VIGÉSIMA PRIMERA: Que para el desarrollo del presente contrato se cuenta con disponibilidad presupuestal de conformidad con el CDP **NÚM. 754 DEL 19 DE ENERO DE 2024** para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVÉS DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISIÓN, PARA EL ÁREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL, ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS PACIENTES, QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE TALENTO HUMANO, PARA EL APOYO LOGÍSTICO ASISTENCIAL, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL, EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS, DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRÁ Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES.

SEGUNDA. **ALCANCE DEL SERVICIO:** El alcance de la prestación del servicio.

	REQUISITOS HABILITANTES									REQUISITOS PONDERANTES				
No ITEM	PRODUCTO/CONCEPTO	PROVEEDORES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL (INCLUIDO IVA)	EVALUACION JURIDICA	EVALUACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y EXPERIENCIA	EVALUACION FINANCIERA	EVALUACION DOCUMENTOS GENERALES ANEXO 1 Y 2	EVALUACION EXPERIENCIA GENERAL ADICIONAL	EVALUACION ECONOMICA	MENOR % POR AIU	MAYOR % DESCUENTO POR PRONTO PAGO	TOTAL PUNTAJE
1	PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES A TRAVES DE SUMINISTRO DE TRABAJADORES EN MISION PARA EL AREA ASISTENCIAL EN LOS NIVELES PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO Y AUXILIAR EN LA ATENCION INTEGRAL A LOS PACIENTES QUE SEA ACEPTADO POR EL HOSPITAL DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE TALENTO HUMANO PARA EL APOYO LOGISTICO ASISTENCIAL ACTIVIDADES PROPIAS DE LA MISION DEL HOSPITAL EN CADA UNA DE LAS OCASIONES QUE SE REQUIERA DE SUS SERVICIOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO EN LA UNIDAD FUNCIONAL ZIPAQUIRA Y SUS PUESTOS DE SALUD DEPENDIENTES EJECUCION DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024 LA INVITACION A COTIZAR Y SUS ANEXOS HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION	SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS SAS BESPEN SAS	$2.044.921.308	$388.534.893	$2.433.456.000	ADMISIBLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE (200 PUNTOS)	CUMPLE (100 PUNTOS)	7.0% AIU 100 PUNTOS	0.01% 100 PUNTOS	400

UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA	$2.433.456.000
VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA ADJUDICADO	$2.433.456.000

EX

Scanned with CamScanner

PARAGRAFO 1.- El servicio se prestará para el área asistencial en los niveles profesional, especializado y de apoyo a la gestión como técnico y auxiliar en la atención integral a los pacientes, conforme a los requisitos y perfiles que cumplan con los estándares del sistema obligatorio, garantia de calidad en salud y sistema de gestión de calidad, sin que esto implique intermediación laboral, durante el desarrollo del contrato en la Unidad Funcional Zipaquirá y sus puestos de salud dependientes.

PARAGRAFO 2.- El presente objeto se ejecutará con autonomía administrativa y financiera del CONTRATISTA, bajo las condiciones generales y particulares establecidas en la Constitución y la ley, las condiciones contractuales en el presente contrato; y en ningún caso generará relación laboral entre el HOSPITAL y los trabajadores en misión del CONTRATISTA.

PARAGRAFO 3.- De acuerdo con la demanda Hospitalaria o de servicios, el HOSPITAL de común acuerdo con el CONTRATISTA podrán modificar la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión si hay cambios como (adición, supresión, traslado de centros de costo de los cargos en misión) de acuerdo a la necesidad de las áreas asistenciales para cumplir con el servicio en el HOSPITAL, para ello el Supervisor Técnico deberá solicitar al supervisor administrativo con su debida justificación y con aprobación gerencial la modificación del presente anexo el cual hace parte integral del presente contrato, para lo cual el supervisor administrativo informará al contratista quien adicionará, suprimirá o trasladara los cargos en misión, solicitados de acuerdo con el objeto contractual, hecho que se tramitará entre las partes con una modificación contractual.

PARAGRAFO 4.- El CONTRATISTA, debe garantizar disponiendo dentro del funcionamiento interno de la organización de los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del HOSPITAL y garantizará la continuidad del servicio desarrollando las actividades que ejecuta, para lo cual el CONTRATISTA se responsabilizará por la programación y cumplimiento de tiempos en que se desarrollarán la prestación de servicios temporales a través de suministro de trabajadores en misión atendiendo a las necesidades del HOSPITAL.

PARAGRAFO 5.- El objeto de la presente contratación se enmarca dentro de los siguientes códigos de las Naciones Unidas 80111600.

TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: este se obliga para con el HOSPITAL a:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.

1. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

3. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el perfil, requisitos y competencias requeridos de acuerdo a las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando el formato Listas de Chequeo, Verificación de Competencias Laborales, formato SARLAFT y demás formatos requeridos en cumplimiento de las actividades propuestas en los mencionados sistemas, para la prestación del servicio de salud y afines.
4. Presentar al supervisor y al funcionario que este designe las Hojas de Vida en copia y los documentos requeridos por la institución y los solicitados por el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y la normativa vigente adhiriéndose al sistema de archivo de historias laborales del HOSPITAL.
5. Articular y gestionar el Plan de Capacitaciones del HOSPITAL con la ARL, Caja de Compensación, EPS, Fondos de Pensiones y demás instituciones.
6. Garantizar la asistencia a las mismas por parte de los trabajadores en misión cuando así se requiera y en coordinación con el HOSPITAL.
7. Verificar que ningún trabajador en misión suministrado para cumplir con el objeto del contrato, vulnere el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.
8. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados a los trabajadores en misión para el desempeño del objeto contractual, así como responder por su perdida en caso de culpa atribuible al trabajador en misión.
9. El CONTRATISTA deberá responder económicamente por los perjuicios probados que se causen a las personas por negligencia u omisión del trabajador en misión.
10. Garantizar la asistencia de los trabajadores en misión a la inducción y/o reinducción del HOSPITAL de acuerdo a los términos establecidos.
11. Participar en las reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del contrato.
12. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF identificadas en el sistema de información del Hospital dentro del término previsto por la Ley y retroalimentar al HOSPITAL de lo actuado.
13. Proveer a los trabajadores en misión, para realizar las labores conducentes a la ejecución del contrato.
14. El CONTRATISTA se sujetará a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo para efecto del pago de salarios, prestaciones sociales y demás derecho de los trabajadores que prevea.
15. Suministrar las dotaciones de Vestido y Calzado de Labor conforme a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto Reglamentario 1072 de 2015, esta prestación se reconocerá al trabajador que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa temporal, entregas que son exigibles al CONTRATISTA para la culminación de la ejecución del contrato y para la liquidación del mismo.
16. El CONTRATISTA deberá someter a aprobación la dotación de vestido y calzado de labor que se le entregará a los trabajadores en misión, la cual debe ser acorde a la ficha técnica que el HOSPITAL entregue, previa solicitud de la empresa temporal.
17. Velar porque el 100% del personal beneficiario de la dotación de vestido y calzado de labor porte los uniformes y calzado entregado por la empresa temporal.
18. Garantizar el uso de los Elementos de Protección Personal – EPP suministrados a los trabajadores en misión acorde a las actividades a desarrollar.
19. Elaborar y/o actualizar los profesiogramas de los trabajadores en misión, para el cumplimiento contará con el apoyo del HOSPITAL en lo pertinente.
20. Dar a conocer el reglamento interno de trabajo a sus trabajadores en misión.

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

21. Terminar la misión al trabajador o trabajadores cuya obra no se requiera o sea solicitada por el HOSPITAL, mediante comunicación escrita por parte del representante legal o el supervisor administrativo del contrato.
22. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.
23. Los trabajadores en misión mantendrán la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en la ejecución de este contrato.
24. El contratista durante todo el tiempo que dure la contratación, frente a cada periodo mensual procederá a hacer la remisión correspondiente de la documentación que acredite el pleno cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral (AFP-EPS-ARL). Esta Remisión deberá efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes donde se discriminará el valor por cada uno de los trabajadores en misión enviados por el Hospital, este documento será obligatorio también para la liquidación del contrato.
25. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
27. El CONTRATISTA debe comprometerse a participar en las actividades establecidas por el HOSPITAL, acorde con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, estándares de Talento Humano, metas establecidas en general, comprometiéndose con la política institucional, misión, visión y valores.
28. Velar y propender porque todo el personal en misión obre de buena fe, con lealtad y reserva realizando los deberes a su cargo que se deriven del objeto del contrato.
29. Garantizar que los trabajadores en misión que desempeñen labores o actividades profesionales y docentes del área asistencial tengan el perfil requerido que garantice la docencia y coordinación e instrucción a estudiantes de pre y post grado si aplica.
30. Garantizar que los trabajadores en misión cumplan con el horario o turnos establecidos.
31. Vincular en forma oportuna al trabajador en misión que sea requerido por la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA, garantizando que cumpla con los requisitos de Ley, el perfil y competencias requeridas enviado al Hospital, copia de la Hoja de Vida del trabajador que suministra debidamente soportada.
32. Acoger y tramitar los cambios de trabajadores que el Hospital le solicite, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación remitida por el supervisor. Así mismo, comunicar oportunamente, y en el menor tiempo cualquier novedad por renuncia, incapacidad, licencia de un trabajador en misión o en caso de cambio de los trabajadores que desarrollarán la o las actividades para el Hospital, estas novedades se tramitan a través del supervisor administrativo del contrato.
33. Garantizar que la realización de las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión se ajusten a los tiempos requeridos para el cabal cumplimiento de las necesidades del cliente interno y externo del Hospital.
34. Llevar un estricto control del ausentismo laboral de los trabajadores en misión suministrados, por el cual se deberá enviar al supervisor del contrato la relación de ausentismo, así como su indicador mensual y respectivo análisis, el cual debe estar contenido como un numeral del informe de gestión mensual.
35. El CONTRATISTA como empleador de los trabajadores con quienes presta el servicio descrito en la cláusula primera, se encuentra obligado por contrato de trabajo, por lo tanto, deberá cumplir con todas la obligaciones que la Ley le señale en materia laboral, para con los trabajadores, en especial las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Scanned with CamScanner

36. El pago de sueldos, acreencias, prestaciones y demás obligaciones salariales a cargo del CONTRATISTA con cada trabajador en misión no puede estar sujeto al pago de la factura mensual del HOSPITAL.
37. Garantizar que el trabajador en misión use el carnet de identificación para el ingreso y salida de las instalaciones del HOSPITAL, asi como su porte en un lugar visible durante su permanencia en el mismo, este carnet será tramitado en el HOSPITAL a costo del CONTRATISTA.
38. Adherirse y alinearse al Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos y al Plan de Capacitación del Hospital con financiamiento propio del CONTRATISTA, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares de Talento Humano del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad en Salud, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Pagar oportunamente y a más tardar el último dia hábil de cada mes al trabajador en misión suministrado los salarios que haya devengado en el periodo y al terminar su misión, las prestaciones sociales, informando al HOSPITAL de este hecho.
40. El CONTRATISTA faculta al HOSPITAL para impartir órdenes e instrucciones a los trabajadores para el desempeño de la labor requerida y para exigir su cumplimiento durante el tiempo que dure la labor contratada. Lo anterior, no modifica el carácter de empleador que exclusivamente recae sobre EL CONTRATISTA, de acuerdo a la norma que regula la materia.
41. El CONTRATISTA anexará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, copia de la póliza de garantia en cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista con los trabajadores en misión, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 de artículo 81 de la Ley 50 de 1990.
42. Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
43. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
44. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
45. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos.
46. Implementar, aplicar y analizar la Evaluación de Desempeño para los trabajadores en misión con metodología concertada con el Hospital.
47. Aplicar la entrevista de retiro a los trabajadores en misión, de lo cual se debe comunicar al Supervisor del contrato a través del informe de gestión mensual.
48. Designar un coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel profesional con Licencia de SST vigente, con una disponibilidad de tiempo completo.
49. Sostener los descuentos ofrecidos por pronto pago.
50. Atender, tramitar y resolver efectiva y oportunamente en el marco del debido proceso todas las quejas, reclamaciones y/o manifestaciones relacionadas con las conductas de acoso laboral tipificadas en la Ley 1010 de 2006, información que debe estar contenida como un numeral del informe de gestión mensual.
51. Garantizar con uno o varios coordinadores del nivel técnico o profesional, la coordinación del personal suministrado en misión; que deberá atender todas las necesidades del HOSPITAL en los referente a la ejecución del contrato y atención de novedades de sus trabajadores en misión, la vinculación y desvinculación de los mismos, y que apoye técnicamente a salvaguardar el presupuesto designado para el contrato, para lo cual deberá mantener disponibilidad de tiempo completo en el mismo horario que el HOSPITAL tiene para su personal administrativo, sin que este genere costo adicional para el HOSPITAL. El número de coordinadores será determinado por el supervisor del contrato según el personal en misión

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

suministrado. El HOSPITAL facilitará dentro de sus instalaciones un sitio para que se de cumplimiento a la presente cláusula.

52. Acatar y cumplir con las actividades y directrices que se deriven de la política y programa de prevención de daño antijurídico del HOSPITAL.
53. Radicar como anexo al informe de gestión mensual las correspondientes Supervisiones Técnicas debidamente diligenciadas, avaladas y firmadas por los jefes de cada área y/o servicio.
54. Garantizar que los trabajadores en misión autoricen realizar estudios de seguridad en los casos que amerite.
55. Concurrir junto con los trabajadores en misión en la custodia, vigilancia y salvaguarda de los equipos asistenciales y/o administrativos, inventarios, elementos, muebles y demás bienes propiedad del HOSPITAL entregados a título de tenencia por virtud del presente contrato, para el cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual, los cuales no deberán salir de la Empresa sin previa autorización del HOSPITAL.
56. Garantizar que el trabajador en misión se comprometa por escrito a guardar la respectiva reserva y custodia de las Historias Clínicas, so pena, de las sanciones que determina la ley, teniendo en cuenta que el HOSPITAL es la garante de la custodia y de la reserva de la historias clínicas de los usuarios, en el caso que sus actividades así lo requieran
57. El CONTRATISTA deberá salir al saneamiento en los actos de los trabajadores en misión que produzcan lesión en el patrimonio de la Empresa, por lo cual, responderá integralmente por el uso indebido, deterioro, pérdida o daños causados a los bienes descritos en el numeral anterior, por el trabajador en misión a quien se le hayan entregado en tenencia para el desarrollo del objeto del contrato, ya sea reponiéndolo o cancelándolo de acuerdo a su avalúo o su reparación, de ser posible. Para tal efecto deberá firmar las actas de recibo y entrega de inventarios al inicio y terminación contrato laboral suscrito con la empresa temporal o al iniciar las actividades en misión en el HOSPITAL, coordinado con el jefe inmediato.
58. Responder por el deterioro, menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o uso indebido de los bienes de los clientes internos y externos del HOSPITAL, que sean entregados en tenencia al trabajador en misión en desarrollo del objeto contractual.
59. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Entregar el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Hospital en cuanto a calidad, garantía y precio.
2. Entregar el objeto del contrato en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.
3. Informar sobre el desarrollo del contrato.
4. Entregar los productos dentro del término pactado y aportado por el supervisor del contrato.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Contar con personal calificado e idóneo para la realización de las actividades.
7. Atender las sugerencias presentadas por el Gerente del Hospital o su delegado para tal fin.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual así como de todos aquellos relacionado con el mismo.
9. Tramitar con diligencia el presente contrato.
10. Colaborar con EL HOSPITAL para que el objeto del presente contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
11. Cumplir con las instrucciones que le imparta EL HOSPITAL a través de su Gerente y Supervisor del contrato.

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

12. Garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
13. Avisar oportunamente al HOSPITAL de las situaciones imprevistas que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones, LA CONTRATISTA deberá informar de tal evento al HOSPITAL y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
16. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y las obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza
17. Si se llegare a presentar alguna inconsistencia en la ejecución de las actividades serán objeto de invalidación de las mismas por parte del Hospital.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente contrato, realizando todas las obligaciones contenidas en la propuesta presentada, incluyendo los servicios adicionales ofrecidos en la propuesta si a ello hubiese lugar, así como de los deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
19. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones legales, de la oferta presentada y en el clausulado del presente contrato; así mismo velar porque el contrato se cumpla dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
20. Adherirse y alinearse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo del Hospital.
21. Implementar y ejecutar las actividades que le correspondan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital, dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
22. Realizar actividades de cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, generando los informes requeridos. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y al desarrollo del objeto contractual.
23. Cumplir con los aportes a la seguridad social y parafiscal conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
24. Cumplir con lo expuesto en el ALCANCE del presente contrato.
25. Cumplir con lo expuesto las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.
26. Cumplir con lo expuesto en las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO.
27. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato, en la forma establecida, así como los respectivos amparos.

CUARTA: OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: El hospital se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los documentos que dé el formen parte.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos contemplados en la Ley.
4. Cancelar al Contratista la suma estipulada y en la forma descrita en el contrato.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se estima en la suma de **DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.433.456.000) IVA INCLUIDO,** que se tomará para todos los efectos fiscales.

Scanned with CamScanner

SEXTA. FORMA DE PAGO: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA efectuará el pago a 60 días.

La factura mensual será aceptada previa presentación al supervisor del contrato y una vez emitida la Certificación del Supervisor del contrato recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Hospital podrá efectuar el pago al CONTRATISTA mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de EL CONTRATISTA, o a donde éste determine de acuerdo con la propuesta presentada. Para tal efecto EL CONTRATISTA debe allegar la certificación correspondiente.

1. Factura con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.
2. Certificado de pago de aportes parafiscales.
3. Certificación del Supervisor del recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este valor es la única contraprestación que reconocerá el HOSPITAL por la prestación del servicio contratado.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se agote la imputación presupuestal respectiva, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

PARÁGRAFO CUARTO: El último pago solo será efectuado contra la presentación del acta de liquidación del contrato.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE LA FACTURAS Y REQUISITOS PARA EL PAGO: El proceso de facturación deberá atender los siguientes requerimientos:

1. La factura deberá estar diligenciada de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales consignados en el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.
2. El CONTRATISTA facturará al HOSPITAL, en orden cronológico del servicio prestado.
3. El CONTRATISTA deberá radicar la factura entre primero (1) y el veinticinco (25) de cada mes. En caso que el día veinticinco (25) sea un día no hábil se tendrá como fecha límite la del día hábil inmediatamente anterior. En caso de no cumplirse con este requerimiento el HOSPITAL podrá abstenerse de recibir la facturación.
4. El Supervisor del contrato mediante certificación aprobará la factura y el monto a cancelar.

PARÁGRAFO: Se debe incluir a todas las facturas certificado original de aportes parafiscales y a seguridad social expedido por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso.

OCTAVA. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024,** o hasta que se agote la imputación presupuestal, contados a partir de la orden de ejecución dada por el HOSPITAL mediante acta de inicio suscrita por el Supervisor del contrato. Su vigencia será el plazo contractual y cuatro (4) meses más contados a partir del acta de inicio. El lugar de ejecución de la prestación de servicios de los trabajadores en misión será en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA – UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ.

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, el plazo aquí estipulado, el contrato terminará por causales de incumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales o por la ley. De igual forma, podrá ser prorrogado en caso de ser necesario, mediante acuerdo de adición suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que se agote en primera medida la imputación presupuestal, el presente contrato se entenderá terminado en su ejecución.

PARAGRAFO TERCERO: la prestación del servicio en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA UNIDAD FUNCIONAL DE ZIPAQUIRÁ Y SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE SALUD** estará condicionado a la duración del Convenio Interadministrativo que otorgo a la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana la administración y operación; por tanto, en caso de finalizar el Convenio Interadministrativo de la sede mencionada en el respectivo convenio 262 de 2017, su respectiva prorroga o aquel que lo adicione o lo reemplace, la prestación del servicio terminará y, en consecuencia, el valor promedio presupuestado será reversado.

PARÁGRAFO CUARTO: La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del contrato cuando el contratista sea reportado en la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o de la OFAC, se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación o reportado por organismos de supervisión como la UIAF por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo. En el evento que el CONTRATISTA sea un consorcio o unión temporal, la presente causal se hará extensiva cuando una o varias de las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, así como a los socios o accionistas respectivos.

En el evento en que el contratista pase a ser una persona expuesta públicamente (PEP) solo podrá continuar con la ejecución del contrato previa autorización del oficial de cumplimiento. Si el oficial de cumplimiento decide no continuar la ejecución del contrato La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana procederá a la terminación unilateral y liquidación unilateral del mismo.

NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal **NÚM. 754 DEL 19 DE ENERO DE 2024.** El contratista no podrá por ningún motivo sobrepasar el monto presupuestado para el presente contrato.

DÉCIMA. GARANTIAS: A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros legalmente constituida, las siguientes garantías:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por valor equivalente mínimo al 20% por ciento del valor del contrato.	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**
CALIDAD DEL SERVICIO		La vigencia será la misma de la ejecución del

Scanned with CamScanner

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

	Se determinara el 30% por ciento del valor del contrato.	contrato y un (1) año más **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL	Por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato.	La vigencia será igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más **contados a partir de la expedición de la garantía**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Por un monto equivalente a 400 SMLMV	La vigencia será la misma de la ejecución del contrato y tres (3) meses más, **contados a partir de la fecha de expedición de la garantía**. En esta garantía el Hospital debe tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado y será beneficiario tanto el Hospital como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de adición en valor y/o prórroga, o cualquier modificación que requiera novedad en la póliza del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar, en valor y/o plazo, o a realizar lo correspondiente a la respectiva garantía única de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las garantias serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

DÉCIMA PRIMERA. GASTOS DE LEGALIZACIÓN: Todos los gastos orientados a legalizar y formalizar el presente contrato, como los anteriormente mencionados serán asumidos por el CONTRATISTA.

DÉCIMA SEGUNDA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado cuando se eleve a escrito el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y sea firmado por las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez perfeccionado el presente contrato, el CONTRATISTA deberá constituir las garantias pactadas en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El presente contrato podrá ser ejecutado una vez sean aprobadas las garantias, exista registro presupuestal y se suscriba el acta de inicio.

DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO: En el caso que el HOSPITAL evidencie que se presenta un incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Contrato por parte del CONTRATISTA, adelantará el incumplimiento contractual previo al trámite establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos del HOSPITAL, con la finalidad de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o imponer la sanción que

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RED DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

CUNDINAMARCA Que Progresa EN SALUD

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

corresponda pudiendo cuantificar el perjuicio generado para hacer efectivas las garantías a favor de la entidad. Todo lo anterior por medio de acto administrativo debidamente motivado.

DÉCIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar a El HOSPITAL una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, a titulo de indemnización por los perjuicios que le pueda ocasionar.

DÉCIMA QUINTA. MULTAS: El HOSPITAL impondrá en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones multas desde el uno por ciento (1%) diario del valor del contrato por cada dia de mora, sin sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

DÉCIMA SEXTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y CLAÚSULA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, ingresará al tesoro del HOSPITAL y podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantia constituida, y si esto no fuere posible se ejercerán las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con las normas pertinentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. CADUCIDAD: EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad de este contrato, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el que se expresará la causa o causas que dieron lugar a ella, con fundamento en los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual se solucionarán a través de los mecanismos de solución de conflicto, como conciliación y transacción, sin perjuicio de los que establezca la ley para tal efecto.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN: El contrato no podrá ser cedido por el CONTRATISTA, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del HOSPITAL.

VIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipula el Estatuto Contractual del Hospital, en los vacios se atendrá a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se entienden incorporadas las presentes cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por común acuerdo entre las partes, fuerza mayor o caso fortuito se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO: El presente contrato se podrá liquidar de comùn acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto de la vigencia del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación.

VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: EL HOSPITAL podrá liquidar directa y unilateralmente el presente contrato en las siguientes situaciones: i) Si El CONTRATISTA no se presentare a la liquidación bilateral se

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RED DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

CUNDINAMARCA Que Progresa! EN SALUD

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

requerirá para la suscripción del Acta de Liquidación por el medio más expedito, y transcurrido dos (02) meses el contratista no comparece, se procederá a efectuar liquidación unilateral a través de acto administrativo motivado que deberá notificarse personalmente o por aviso al contratista en los términos del CPACA y ii) Si no llegaren las partes a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación deberá ser adoptada por acto administrativo. Lo anterior de conformidad con la Resolución 530 del 29 de octubre de 2021, articulo 3.4.1 y 3.4.1.1.

VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Hospital Universitario de la Samaritana.

VIGÉSIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL: Las partes intervinientes en el contrato están sujetas a las responsabilidades consignadas en la ley.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA declara conocer ampliamente el régimen de contratación estatal en cuanto a las cláusulas exorbitantes.

VIGÉSIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES: Para el desarrollo de este contrato se utilizará personal en misión, el cual estará bajo su permanente subordinación o dependencia, por consiguiente será por cuenta del CONTRATISTA, la totalidad de las obligaciones laborales, tales como sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones, quedando en esta forma El HOSPITAL exento de los mismos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne al **HOSPITAL** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **EL HOSPITAL**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a **EL HOSPITAL**. **EL CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a EL HOSPITAL, ocasionaos por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o precederá a repararlos debidamente a satisfacción de **EL HOSPITAL**.

PARÁGRAFO: En el evento de ser condenado El Hospital a la reparación patrimonial de algún daño imputable al **CONTRATISTA**, el Hospital repetirá en contra de éste.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: propuesta y documentos del **CONTRATISTA**, certificado de disponibilidad presupuestal, estudio previo y anexos.

VIGÉSIMA NOVENA. NOTIFICACIONES: Las notificaciones que deban surtirse en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son enviadas a las direcciones indicadas a continuación:

CONTRATISTA:	**SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S**
CARGO:	**REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN HAGA SUS VECES**
DIRECCIÓN:	Pie de la Popa C 29C # 19-43, Cartagena – Bolívar
EMAIL:	contabilidad@gruposespem.com

Scanned with CamScanner

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RED DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

CUNDINAMARCA Una Provincia en Salud

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
GESTIÓN JURIDICA
MINUTA CONTRACTUAL

05GJ25-V1

PARÁGRAFO: Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA manifiesta expresamente la autorización para ser notificado en las direcciones (física y electrónica) previamente registradas.

TRIGÉSIMA. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal existe personal idóneo para vigilar la ejecución del contrato, la Supervisión que de acuerdo a nuestro manual de contratación comprende funciones generales, administrativas, jurídicas y financieras, las cuales estarán a cargo así: **SUBDIRECTORA DE PERSONAL** o quien haga sus veces, o de quien delegue el Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.**, ejercerá las funciones establecidas en el manual de contratación, Resolución 530 del 29 de octubre de 2021 establecidas en el art. 3.3.2.2, Funciones de la Supervisión, Literal a) Generales, b) Administrativas y Financieras, c) Funciones Legales y las demás que le sean asignadas y la **SUPERVISIÓN TÉCNICA:** tendrá supervisores técnicos los cuales serán los encargados de verificar el cumplimiento de las actividades realizadas por los trabajadores en misión. Además de las funciones consignadas en el presente contrato, en el manual de contratación adoptado mediante Resolución No. 530 del 29 de octubre del 2021, y los procedimientos establecidos para tal fin, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los supervisores y funcionarios Públicos que ejercen labores de supervisión.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 ENE 2024

EL HOSPITAL

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
GERENTE

EL CONTRATISTA

SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS S.A.S – SESPEM S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL

Proyectó: Hector Julio Arias Herrera
Prof. Universitario en Misión - Contratista

Aprobó: Edgar Humberto Rodriguez Granados
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

Vo Bueno: Subdirectora de Personal
Supervisora Contrato
Con la suscripción del presente documento se entiende notificado de la supervisión

PUBLICADO
31 ENE 2024

RED SAMARITANA UNIVERSITARIA SEGURA Y HUMANIZADA

Scanned with CamScanner

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

1

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

DICIEMBRE DE 2019

E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
"HUMANIZACIÓN CON SENSIBILIDAD SOCIAL"

ACUERDO No. 058 **DE 2019**

03 DIC 2019

Por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ordenanza No. 072 de 1995 *"Por la cual se transforma el Hospital Universitario de La Samaritana en Empresa Social del Estado de orden Departamental"* determinó que el Hospital es una Institución con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que la Ley 909 de 2004, y los decretos por los cuales se expiden normas que adicionen, modifiquen o sustituyan el empleo público, estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Acuerdo No. 012 del 29 de junio de 2016, modificó y estableció la planta de empleos públicos de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

Que en virtud del acuerdo anterior se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana, con el Acuerdo 014 de 27 de julio de 2016.

Que el Decreto Ordenanzal Número 0267 de 16 de septiembre de 2016, estableció la Escala Salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del orden Departamental para la vigencia 2016; estructura de salarios que fue adoptada por el Hospital a través del Acuerdo de Junta Directiva 022 de 28 de diciembre de 2016.

Que el Decreto Departamental 0241 de 08 de agosto de 2017, aprobó el Acuerdo 022 de 28 de Diciembre de 2016 *"Por el cual se adopta la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones"*.

Se debe adoptar e incluir las competencias laborales generales para los diferentes niveles jerárquicos el cual dicta el decreto 815 de 2018, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.

Que de conformidad con la Resolución 667 de 2018 se debe adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que debido a lo anterior, y con el fin de armonizar las disposiciones internas en materia de competencias laborales con las exigidas en la normatividad antes mencionada, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Que mediante Resolución Departamental No. 1758 del 19 de junio de 2019 se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 017 de 2019 por el cual se modifica la planta de empleos públicos de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana suprimiendo y creando el empleo de Auxiliar Área Salud y modificando el grado para este empleo y el Acuerdo de Junta Directiva No. 018 de 2019 por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales modificando a la identificación del empleo el Nuevo grado de asignación salarial de Auxiliar Área Salud.

Que mediante Resolución Departamental No. 1760 del 19 de junio de 2019 se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 019 de 2019 por el cual se modifica la planta de empleos públicos de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana creando el empleo de Director de Hospital y el Acuerdo de Junta Directiva No. 020 de 2019 por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adicionando la descripción del empleo de Director de Hospital.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se establece en el presente Acuerdo, aplica para empleos públicos que conforman la planta de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura del manual. El manual presenta la descripción de cada uno de los empleos en ocho partes, así:

I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.

II. **Área Funcional.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad y adicionalmente se identifica el proceso o procesos transversales si así corresponde en que el empleo participa.

III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso y/o área al cual está adscrito.

IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.

V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

VI. **Competencias Comportamentales.** Las competencias comportamentales son las definidas en el Decreto 815 de 2018, cuentan con una definición, una descripción y unos comportamientos asociados que permiten su evaluación dentro de la gestión del talento humano; se clasifican en: 1. Comportamentales comunes a todos niveles y 2. comportamentales por nivel jerárquico.
Competencias funcionales por áreas o procesos transversales: Son las definidas en el catálogo de competencias laborales mediante Resolución 0667 de agosto de 2018 y que corresponden a la transversalidad de procesos que toda la administración tiene.

VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005.

VIII. **Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO TERCERO. Descripción de funciones. La siguiente es la descripción de los empleos de la Planta de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1 Gerente Empresa Social del Estado 085 17 6
1 Director de Hospital 065 15 9
1 Director Operativo 009 09 (Científica) 13
1 Director Operativo 009 09(Administrativa) 16
1 Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario) 19
1 Director Operativo 009 09(Financiera) 21
1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario) 25
1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía) 28
1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica) 31
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos) 34
1 Subdirector Operativo 070 04 (Patología) 37
1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa) 39
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias) 42
1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera) 45
1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas) 48
1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal) 51
1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano) 54
1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros) 57
1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud) 60
1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad) 63
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia) 66
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General) 69
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología) 72
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología) 75
1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación) 77
1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna) 80
1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería) 83
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica) 86
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno) 89
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad) 92
1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería) 95
1 Líder de Proyecto 208 16 (Farmacia) 97
1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario) 99
1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas) 102
1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno) 105
3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General) 108
2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología) 111
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna) 114
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia) 117
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía) 120
3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General) 123
1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General) 126
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica) 129
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo) 132

1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica) 135
1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación) 137
1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería) 140
1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística) 143
1 Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición) 146
1 Líder de Proyecto 208 12 (Almacén) 149
1 Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento) 152
1 Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social) 155
1 Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad) 158
1 Profesional Universitario 219 10 (Urgencias) 161
1 Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento) 164
4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos) 167
51 Enfermero 243 08 (Enfermería) 169
3 Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición) 171
2 Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social) 173
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología) 175
1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología) 177
2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería) 179
14 Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica) 181
1 Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia) 184
2 Técnico Operativo 314 09 (Gestión) 187
1 Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento) 190
1 Técnico Operativo 314 06 193
2 Técnico Operativo 314 06 196
1 Técnico Operativo 314 06 (Farmacia) 199
1 Técnico Área Salud 323 06 (Patología) 201
1 Técnico Operativo 314 06 (Sistemas) 203
3 Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas) 206
1 Secretaria Ejecutiva 425 15 209
172 Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería) 211
1 Auxiliar Administrativo 407 07 213
32 Secretaria 440 06 215
7 Auxiliar Administrativo 407 05 218
1 Auxiliar Administrativo 407 04 221
1 Auxiliar Área Salud 412 04 223
1 Secretaria 440 04 225
3 Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia) 227
1 Auxiliar Administrativo 407 01 229
3 Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización) 231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Gerente Empresa Social del Estado 085 17				
Código:	085	**Grado:**	17	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Junta Directiva				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Despacho del Gerente / Proceso transversal de planeación estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Dirección, Planeación, Organización y Control con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, contribuyendo al desarrollo de la salud en Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la Institución manteniendo la unidad de intereses en torno a la plataforma estratégica de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social del Estado.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades estatutarias y las reglamentaciones de ley.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las diferentes Direcciones de la Institución, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva.
9. Presidir los comités determinados por la ley y las normas que así lo requieran.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles mediante el establecimiento de prioridades, la evaluación y la aplicación de los mismos garantizando el desarrollo Institucional.

11. Coordinar las acciones de salud del Hospital con las demás entidades que presten servicios de salud en su área, a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.
12. Trazar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.
13. Tener dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente.
14. Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Instituciones Prestadoras de Salud de Tercer y Cuarto Nivel de complejidad.

Gerencia pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
COMPORTAMENTALES FUNCIONALES POR PROCESO	
Integidad Institucional Capacidad de Analisis Comunicación efectiva Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas. Requisitos de formación acorde con el Decreto No. 785 de 2005. El título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.	Experiencia profesional de cincuenta y un (51) meses en el sector salud. Requisitos de experiencia acorde con la Ley 785 de 2005.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director de Hospital 065 15				
Código:	065	**Grado:**	15	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Despacho del Gerente				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia / proceso transversal de planeación estatal , gestión financiera y gestión del talento humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la operación mediante labores de dirección, organización y control del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá que se le asigne con el fin de cumplir las metas propuestas en los planes de desarrollo, programas y proyectos, para garantizar la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las directrices de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana contribuyendo así al desarrollo de la Salud en Cundinamarca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Planeación y Garantía de la Calidad

1. Proponer al Gerente de la Empresa Social del Estado el cronograma de operación y sus modificaciones de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Secretaría de Salud Departamental y las necesidades de prestación de servicio.
2. Adoptar las políticas de servicio y las metas de cobertura, velar por el cumplimiento de las normas nacionales y regionales a fin de alcanzar y mantener la integración de la organización en un objetivo común.
3. Efectuar el seguimiento oportuno y permanente al desarrollo y avance del convenio para la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá
4. Participar en la elaboración y ejecución del plan de manejo de riesgos institucional.
5. Coordinar la actualización de los manuales de procesos, procedimientos, calidad y bioseguridad.
6. Realizar la gestión necesaria para lograr el cumplimiento de los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
8. Presentar los informes administrativos, de prestación de servicios de salud y costos de operación al Gerente y al Comité del Convenio Tripartito, con la oportunidad que se requiera.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

Coordinación

10. Dirigir el funcionamiento general del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
11. Acompañar en la elaboración del presupuesto y los planes operativos de inversión del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

12. Proponer y presentar a la Gerencia el diseño, la aplicación y resultado de indicadores de gestión en aspectos administrativos, asistenciales y financieros de acuerdo a los estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
13. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Gerencia y el supervisor del contrato.
14. Liderar los procesos y procedimientos inherentes al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
15. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional y sustenten la formulación de políticas, proyectos y planes.
17. Elaborar y presentar el plan de acción para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá, a la Gerencia y al supervisor del convenio.
18. Velar por la adecuada imagen institucional del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
19. Ejercer prácticas de buen trato, digno y respetuoso con los colaboradores del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Administrativas

20. Recibir, mantener y destinar la sede, dotación y/o recursos que entrega el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud a la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana de manera exclusiva a los servicios de salud que presta el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá y efectuar todos los trámites necesarios para su conservación, así como efectuar las gestiones ante la Gerencia de la E.S.E para que se realicen las provisiones que resultaren necesarias para la ampliación y/o mejoramiento.
21. Orientar la ejecución de los procesos relacionados con la administración del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia al Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
22. Dirigir la ejecución de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, alimentación, hotelería y demás servicios relativos al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
23. Liderar los planes, programas y procedimientos para el suministro, registro, control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos de la dirección administrativa de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
24. Controlar la administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.
25. Dirigir la conservación, mantenimiento y seguridad del parque automotor del E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.
26. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
27. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
28. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Dirigir, coordinar, mantener y administrar íntegramente en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Humano todo lo concerniente al Sistema de Gestion de Salud y Seguridad en el Trabajo garantizando la mejora continua del proceso.
30. Presentar observaciones a los supervisores de contratos (dirección administrativa o subdirecciones que dependen de esta) que ejecutan su objeto en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
31. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Humano y Personal de la ESE en el desarrollo de los programas de entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción, de acuerdo a los lineamientos institucionales para aplicarse en el Hospital Regional de Zipaquirá.

Asistenciales

32. Proponer a la Gerencia la planeación, organización y desarrollo de acciones operativas en los diferentes servicios del área asistencial para el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
33. Velar por el cumplimiento y adherencia a los protocolos y guías de manejo, en los diferentes servicios del área asistencial en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

Financieras

34. Dirigir y controlar la ejecución de políticas institucionales de la E.S.E en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera en el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

De Atención al Usuario

35. Dar respuesta oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
36. Implementar y controlar los programas de participación social y atención al usuario que se desarrolle el Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.
37. Dirigir los procesos y procedimientos para la recepción y solución de las consultas presentadas por los usuarios.
38. Implementar las políticas para el establecimiento, desarrollo del sistema de quejas y reclamos así como atención al usuario y controlar su funcionamiento.
39. Dirigir la implementación en el Hospital de la cultura del servicio de atención al usuario, dando respuesta a las inquietudes y necesidades de la población.
40. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
41. Participar en la elaboración de informes a entidades externas con la entrega oportuna dentro de los términos de ley.
42. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones ambientales en la operación del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá que de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia le son exigibles.
43. Coordinar las acciones de salud del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá con las directrices dadas por la E.S.E en su área a fin de integrar las acciones del sector hacia la solución de la problemática general.
44. Las demás funciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Nuevo Hospital Regional de Zipaquirá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales.

Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio.	Pensamiento Sistémico
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Integidad Institucional	
Capacidad de Analisis	
Comunicación efectiva	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas. Requisitos de formación acorde al Decreto Ley 785 de 2005. El título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.	Experiencia profesional de cuarenta y cinco (45) meses en el sector salud. (Relacionada con las funciones del empleo) Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009 09 (Científica)				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control del área de atención médica a las personas en la Institución Hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidas, el avance científico del área y la dirección y control de programas académicos en la formación de profesionales de la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades necesarias para lograr la validez y los adelantos técnico científicos que tengan aplicabilidad frente a los métodos de diagnostico y tratamientos, y procurar su eficiencia y eficacia.

2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital, estableciendo indicadores de gestión, eficiencia técnica y calidad con la participación y control de los responsables de los procesos de atención al cliente asistencial.

3. Asegurar la aplicación y el cumplimiento del marco legal de los Convenios Docencia Servicio para el desarrollo adecuado de los programas académicos, generando condiciones y espacios para la investigación; proponer, facilitar y estimular la actualización y capacitación del personal científico y docente.

4. Definir concertadamente las políticas propias de la Dirección promoviendo la participación y control de funcionamiento de los comités a su cargo, indispensables para el desarrollo científico de la Institución y los que estén definidos por la normatividad vigente.

5. Coordinar la efectividad de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud desde los diferentes procesos y unidades hospitalarias.

6. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos propuestos en los proceso a su cargo.

7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
16. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Integidad Institucional	
Capacidad de Analisis	
Comunicación efectiva	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud, Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud Auditoria en Salud o Salud Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Director Operativo 009 09(Administrativa)				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Administrativa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia/ Procesos transversales de compra pública, gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección y control adoptando planes, programas y proyectos para ejecutar en el Área Administrativa acorde con las políticas impartidas por la Gerencia y el Gobierno Nacional y Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con la gestión del gasto, gestión del talento humano, gestión de la contratación, gerencia de la información y comunicaciones, servicios administrativos de apoyo.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras y de Contratación del Hospital.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Institución, de acuerdo con las normas vigentes sobre estas materias.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el mantenimiento, conservación y construcción de la infraestructura física para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la adquisición, el mantenimiento y conservación del parque automotor de la Institución que asegure la efectiva prestación de los servicios.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
15. Todas las demás que le sean asignadas de acuerdo con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas gerenciales y/o administrativas.

Normatividad vigente relacionados con las actividades propias del cargo.

Administración y dirección de Hospitales de tercer nivel.

Gerencia Pública y de resolución de conflictos.

Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Gestion de procedimeintos de calidad	
Manejo de la información	
Manejo eficaz de los recursos	
Transparencia	
Atención al Detalle	
Capacidad de Análisis	
Negociación	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud o en Áreas Económicas o Administrativas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario)**				
Código:	009	**Grado:**	09	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Atención al Usuario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO

Gerencia / Relación con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, dirección y control del área de atención a los clientes y usuarios del Hospital, permitiendo el desarrollo coordinado de los programas para el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar normas y procedimientos que monitoreen la calidad en la prestación del servicio asistencial encaminados a la satisfacción de los pacientes y sus familias.
2. Desarrollar un modelo de recepción, clasificación y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de acuerdo al sistema establecido por las autoridades y la normatividad vigente.
3. Promover metodologías de investigación que permitan medir el porcentaje de satisfacción del paciente y su familia presentando los resultados y análisis de la información, de manera que permita tomar las decisiones Gerenciales pertinentes.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes para mejorar la prestación del servicio.
5. Coordinar metodologías para la evaluación de la calidad de la atención al cliente asistencial y proponer parámetros que aseguren el mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural, para la proyección del Hospital a la comunidad.
7. Brindar permanentemente un servicio de orientación e información al usuario.
8. Coordinar las diferentes áreas implicadas para dar respuestas a las solicitudes de los diferentes entes judiciales y de control.
9. Emitir periodicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
10. Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y

presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (tranparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
15. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión
16. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
21. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Planificación del Tabajo	
Construccion de relaciones	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Mercadeo, Gerencia Hospitalaria o Administración en Salud, Auditoria en Salud o Salud Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Trabajo Social o Enfermería.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada con la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Director Operativo 009 09(Financiera)**				
Código:	009	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO
Gerencia / Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Servir de apoyo y representar a la Gerencia del Hospital, tanto a nivel interno y externo, en la definición de políticas en materia financiera, sirviendo de puente entre las diferentes Subdirecciones, contribuyendo a la generación de servicios e ingresos, así como la demarcación de un eficaz posicionamiento administrativo y financiero y el adecuado manejo de los recursos de la entidad y consecución de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la gestión de mercadeo para garantizar la ocupación de los servicios que oferta el Hospital con el objeto de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad y posicionar su imagen corporativa en el mercado de los Servicios de la Salud.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución y gestión de los programas, proyectos y procedimientos relacionados con los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo con las normas legales.
3. Dirigir y coordinar el proceso relacionado con la facturación de los servicios de salud, con el fin de garantizar la oportuna radicación de las cuentas de cobro ante las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
4. Dirigir y coordinar el procedimiento de resolución de las objeciones que presenten a la Empresa Social del Estado las diferentes entidades aseguradoras de planes de beneficios en salud.
5. Garantizar que el proceso de auditoría de cuentas por productividad, se realice de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos.
6. Dirigir y coordinar el recaudo y la administración de los recursos del Hospital y velar por su adecuada custodia y destinación.
7. Coordinar las labores de cobro persuasivo, preparar y suministrar la información requerida para iniciar los procesos de cobro coactivo por parte de la dependencia competente en la entidad.
8. Diseñar lineamientos y mecanismos específicos para la preparación, elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la Empresa.
9. Realizar evaluaciones y diagnósticos periódicos sobre las finanzas de la Empresa y análisis de resultados y seguimiento de la gestión financiera.
10. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
11. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la generación de informes a entes de control
13. y los diferentes estamentos de la organización.
14. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS	
COMPORTAMENTALES COMUNES	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
Negociación	
Transparencia	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Finanzas, Finanzas Públicas, Economía, Gerencia Financiera, Revisoría Fiscal y Auditoria.	con la funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario)**				
Código:	070	**Grado:**	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de la Defensoría del Usuario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

Dirección de Atención al Usuario / Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conlleven a la satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios de salud y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y apoyar al usuario en los casos de incumplimiento de las obligaciones de las aseguradoras cuando se vea afectado en la prestación directa de los servicios de salud.
2. Participar activamente en los espacios de participación comunitaria instaurados en el Hospital, con el fin de ser un vocero entre la Institución y el usuario.
3. Elaborar y analizar el consolidado de los planes de mejoramiento propuestos por cada una de las dependencias del Hospital relacionados con las peticiones de los usuarios.
4. Realizar seguimiento a la oportunidad de las respuestas a las peticiones de los usuarios y proponer acciones de mejoramiento continuo.
5. Realizar actividades de difusión y socialización de los deberes y derechos en salud a los usuarios, paciente y familia.
6. Identificar las necesidades, expectativas de los usuarios y elaborar periódicamente informes relacionados con la satisfacción del usuario y la gestión de sus peticiones.
7. Diseñar e implementar canales de comunicación para escuchar la voz del usuario.
8. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Atención al Usuario, el Plan Operativo Anual, en coherencia con la Plataforma Estratégica del Hospital y presentar informes relacionados con su avance y ejecución.
9. Establecer e implementar acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.
11. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones,

creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con la Subdirección.
13. Velar por el uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Cumplir y difundir la misión, visión y valores de la Institución.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS

COMPORTAMENTALES COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Planificación del Tabajo	
Construccion de relaciones	
Creatividad e innovación	
Conocimiento del entorno	
Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología Administracion de empresas o Derecho. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Trabajo social, Sociología o Derecho.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Neurocirugía y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y definir las áreas de las neurociencias a prestar, de acuerdo a la demanda institucional. 2. Definir, elaborar y socializar los programas, protocolos, guías, procedimientos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio. 3. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio. 4. Participar en la organización y evaluación de los comités de clínica del dolor. 5. Organizar y controlar la operatividad de las juntas neuroquirúrgicas. 6. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas neurocirujanos. 7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la

aplicación de las normas de bioseguridad.

13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía; y Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Neurocirugía.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.	Dos (2) años de experiencia profesional en Neurocirugía; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección Unidad Quirúrgica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas relacionados con la Subdirección Unidad Quirúrgica, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la atención con calidad de pacientes quirúrgicos tanto del servicio de urgencias como de hospitalizados y ambulatorios.
2. Controlar y hacer los ajustes necesarios a los resultados de los indicadores de calidad y eficiencia del servicio.
3. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
4. Verificar la disponibilidad de la UCI para los pacientes que necesiten su traslado post operatorio.
5. Velar por que la infección en la Unidad Quirúrgica se mantenga dentro de los estándares.
6. Coordinar y controlar la programación de los turnos de instrumentadoras y anestesiólogos para garantizar el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
7. Coordinar el trabajo de la central de esterilización garantizando la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para el cumplimiento de las agendas quirúrgicas.
8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

11. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Quirúrgicas o Anestésicas. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Quirúrgicas o Anestésicas.	Dos (2) años de experiencia profesional en áreas quirúrgicas o anestésicas; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos)**				
Código:	070	**Grado:**	**04**	**No. de** Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Cuidados Intensivos				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades de dirección, programación, coordinación asistencial, docente y administrativas del servicio según los reglamentos establecidos por la Gerencia, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las actividades médicas y paramédicas dentro del servicio y establecer contacto con la Coordinadora de enfermería y terapia respiratoria para mantener actualizada la información de las novedades dentro del Servicio.
2. Establecer las normas, procedimientos administrativos y guías de manejo dentro del servicio.
3. Realizar los comités de mortalidad interdisciplinarios desarrollando planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
4. Participar activamente en los comités de infección intra hospitalaria y hacer seguimiento a los planes definidos.
5. Participar en los comités de código azul y hacer seguimiento a las directrices y planes del mismo.
6. Establecer horarios de información a familiares de pacientes que se encuentran en el servicio, de acuerdo al reglamento existente.
7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periodicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna, Anestesia, Cirugía General, Gineco-obstetricia, Medicina de Urgencias o Medicina Crítica y Cuidado Intensivo. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Unidad de Cuidado Intensivo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna, Anestesia, Cirugía General, Gineco-obstetricia, Medicina de Urgencias o Medicina Crítica y Cuidado Intensivo.	Dos (2) años de experiencia profesional en Unidad de Cuidado Intensivo; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Patologia)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No.** de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de **Pa**tología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores profesionales de Dirección, programación coordinación y supervisión de programas médicos especiales utilizados en el diagnóstico de enfermedades en forma micro y microscópicamente, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir especimenes quirúrgicos de todos los servicios y de otras instituciones para estudio y diagnóstico. 2. Enviar los resultados de diagnóstico en términos de calidad y oportunidad a todos los servicios, en la historia clínica a pacientes del Hospital, y entrega personal a los externos. 3. Realizar las autopsias requeridas por los servicios tratantes, entregar el diagnóstico final a los servicios que los requirieron y llevar a cabo los trámites exigidos por las autoridades y la normatividad vigente. 4. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 5. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.. 6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de da Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 8. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 9. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en Patología.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Patología; y Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Patología.	actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Consulta Externa				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de coordinación, planeación, programación y supervisión de la Subdirección de Consulta Externa, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de la atención ofrecida a los usuarios asistenciales ambulatorios por las especialidades clínicas, fisioterapia y nutrición, de acuerdo con los estándares establecidos por el Hospital.
2. Implementar procesos técnico-administrativos que apunten a la disminución gradual de glosas generadas por la facturación de la atención ofrecida en el servicio de Consulta Externa.
3. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo.
4. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio de consulta externa, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario.
5. Desarrollar estrategias de medición a la gestión del Call Center, que apoyen la toma de decisiones adecuadas como un proceso de mejoramiento continuo.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

9. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Medicina. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología o Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias)**				
Código:	070	Grado:	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar programas de desarrollo, evaluación y control de todas las actividades asistenciales, docente, investigativas y administrativas en la Subdirección de Urgencias, que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la atención ágil y oportuna a los pacientes que consultan el Servicio de Urgencias.
2. Realizar monitoreos continuos del Servicio de Urgencias y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia institucional.
3. Garantizar la adecuada administración y coordinación del servicio de ambulancia con que cuenta la Institución.
4. Diseñar, socializar e implementar un Plan de Emergencias Institucional que garantice una respuesta adecuada del servicio tanto en eventos internos como externos.
5. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera)**				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Administración Hotelera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejecutar actividades de conformidad con los planes, directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que garanticen la óptima prestación del servicio hotelero y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, en cuanto a la comodidad y calidad hotelera institucional. 2. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Administrativa, planes de acción de Gestión Ambiental que garanticen el control y la prevención de la contaminación ambientales generados por las actividades del Hospital. 3. Identificar periódicamente las necesidades básicas de hotelería para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sistema Único de Habilitación). 4. Identificar y tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, muebles y enseres que sean inherentes al servicio de hotelería. 5. Revisar todos los servicios para verificar el estado físico y buen uso de los elementos garantizando la imagen institucional. 6. Planear, organizar y controlar la ejecución de la parte operativa del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Hotelera y/o Hospitalaria, Arquitectura o Ingeniería Civil	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas)				
Código:	07D	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion de servicios administrativos, Gestion documental, Gestion tecnologica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y aplicar los planes de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, correspondientes al Área de Informática, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para disponer de un sistema de información hospitalario unificado, integral y sostenible que responda a las necesidades del Hospital.
2. Definir y ejecutar el sistema general de registros y seguridad informática del Hospital.
3. Facilitar el buen funcionamiento de todos los procesos informáticos que apoyan las labores diarias de la Institución con el uso de excelente tecnología de información y comunicaciones.
4. Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
5. Definir las estrategias para proyectar la ampliación y modernización de la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de seguridad informática de la Institución que garantice la preservación de la confidencialidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y la disponibilidad de la información.
7. Establecer y aplicar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las estrategias proyectadas.
8. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
9. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.
10. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.

    Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos

11. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	Resolución de conflictos
Transparencia	
Gestión de procedimientos de calidad	
Manejo de la información	
Planificación del trabajo	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	
Creatividad e innovación	
Comunicación efectiva	
Desarrollo directivo	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Personal				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa/ Gestion del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y llevar a cabo los procesos de vinculación, administración de personal, liquidación de nómina, liquidación de prestaciones económicas, seguridad social, retiro de personal del Hospital, de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y controlar novedades de personal en la planta de empleos del Hospital. 2. Proyectar el presupuesto de gastos de personal y llevar el control permanente de su ejecución. 3. Administrar el sistema de compensaciones del Hospital de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del nominador. 4. Garantizar el cumplimiento patronal en seguridad social para el cubrimiento en todos los servicios y prestaciones económicas a los funcionarios del Hospital. 5. Administrar el sistema de conservación y custodia de historias laborales y hojas de vida del Hospital de acuerdo con la normatividad de archivo vigente. 6. Emitir los informes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con temas de Carrera Administrativa y de acuerdo con las responsabilidades de la Subdirección. 7. Atender y manejar todos los asuntos referentes a relaciones laborales individuales y colectivas. 8. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo del Recurso Humano				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion del talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar, planear y organizar programas de Capacitación, Bienestar Social, Salud Ocupacional y Selección, que permitan el desarrollo organizacional de la Institución, teniendo en cuenta las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de competencias laborales en la Institución en las actividades de selección, evaluación del desempeño, la promoción y el mejoramiento en inducción, reinducción, capacitación y educación continuada.
2. Ajustar permanentemente los perfiles y funciones de todo tipo de empleos y de contratación en el Hospital.
3. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
4. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Promover el bienestar social laboral y el cambio cultural en la organización.
7. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
8. Liderar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la Institución.
9. Facilitar los mecanismos de control interno disciplinario en el Hospital.
10. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Dirigir, coordinar, mantener y administrar íntegramente todo lo concerniente al Sistema de Gestion de Salud y Seguridad en el Trabajo garantizando la mejora continua del proceso y la política de calidad de la entidad.
14. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
15. Coordinar las actividades a desarrollar con la administradora de riesgos laborales para la promoción y prevención de los riesgos generados en la actividad laboral por elementos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y el saneamiento y la seguridad.
16. Elaborar el plan de trabajo anual con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL y garantizar la ejecución eficiente de los recursos de reinversión.
17. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
23. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión Estratégica. Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Manejo de la información Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Bienes, Compras y Suministros				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Compra Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los planes de acuerdo con las directrices y políticas emanadas de la Gerencia del Hospital, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan al logro de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todo el proceso de compra o adquisición de servicios desde la recepción de solicitudes y necesidades de los servicios.
2. Revisar los estudios previos o solicitudes de compra o adquisición de servicios.
3. Llevar a cabo la preparación del proceso de compra, de acuerdo con el proceso de selección, convocatoria pública, subasta inversa o contratación directa, cumpliendo con lo establecido en el Estatuto y manual de Contratación del Hospital.
4. Participar en la gestión contractual en lo correspondiente a la elaboracion de pliegos, estudio y evaluacion de ofertas que le correspondan.
5. Coordinar la elaboración, trámite y legalización de órdenes de compra y órdenes de servicio.
6. Informar y reportar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias de la Institución, los requerimientos de acuerdo con las competencias y responsabilidades de la Dirección.
7. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos médico quirúrgicos.
8. Obrar con absoluta lealtad, honradez y transparencia en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.
9. Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio del Hospital y coordinar el proceso contractual para la obtención de las pólizas y su administración.
10. Establecer los lineamientos y parámetros para administrar los bienes, incluída su custodia y aseguramiento.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
19. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Atención al detalle	
Negociación	
Capacidad de análisis	
Comunicación efectiva	
Creatividad e innovación	
Transparencia	
Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar y desarrollar funciones de relaciones públicas para buscar una mayor cobertura en la prestación de servicios de salud, mediante la formulación y celebración de un eficiente sistema de contratación, orientado a un servicio competitivo acorde con los valores y principios de la Institución, buscando su crecimiento y desarrollo económico como un sinónimo de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones necesarias para ampliar la contratación en servicios que conduzca a mejorar el nivel de ingresos del Hospital. 2. Diseñar, Implementar y fortalecer un modelo de gestión de mercadeo. 3. Elaborar análisis permanente de contratos y mercadeo institucional y en caso que se presenten las fallas y dificultades en el desarrollo y ejecución de los contratos generar el plan de mejoramiento y ejecución. 4. Elaborar estudio de oferta y demanda de servicios. 5. Actualizar permanentemente el portafolio de servicios con las necesidades detectadas en el mercado por el estudio de oferta y demanda. 6. Actualizar la información de las piezas publicitarias y comerciales de publicación electrónica por diferentes medios con apoyo de la Subdirección de Sistemas. 7. Llevar a cabo estudios comparativos de competencia y de clientes - aseguradoras y de sus resultados definir propuestas novedosas acordes a las necesidades de cada cliente. 8. Realizar estudios para proponer a la Gerencia del Hospital la definición de los pisos tarifarios de la Institución. 9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión y los que le sean asignados su supervisión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
COMPETENCIAS FUNCIONALERS POR PROCESO	Resolución de conflictos
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Economía, Ingeniería de Mercados o Mercadeo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar y desarrollar labores de coordinación, ejecución y supervisión de actividades correspondientes al área financiera, que conduzcan al cumplimiento de la función primordial de la Subdirección y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y controlar los mecanismos para mantener actualizada la información contable del Hospital. 2. Elaborar y presentar los estados financieros de la Hospital conforme a la normatividad legal y contable vigente. 3. Rendir oportunamente los informes contables que soliciten los diferentes entes de control tanto internos como externos. 4. Elaborar y realizar análisis de indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas, contables y gerenciales de la Institución. 5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales y fiscales vigentes, respecto a las operaciones que afectan el ámbito económico de la Empresa Social del Estado. 6. Supervisar que todas las imputaciones contables de las transacciones y movimientos sean apropiadamente registradas en el sistema. 7. Ejecutar el control de los cierres para la elaboración oportuna de los informes. 8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 11. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.

12. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
13. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
14. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
19. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública.	Tresinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Ginecología y Obstetricia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Ginecología y Obstetricia, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la atención médico - quirúrgica en los diferentes servicios para lograr la eficacia y eficiencia, disminuyendo costos y estancia hospitalaria.
2. Optimizar la atención de los pacientes mediante la adecuada programación de turnos del personal médico.
3. Planear la realización de la consulta de acuerdo con las necesidades de consulta externa del Hospital.
4. Llevar acabo la consulta de supraespecialidades dentro de los parámetros de accesibilidad, oportunidad y calidad.
5. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
8. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ginecología y Obstetricia; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Cirugía General, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos de Cirugía General de acuerdo a la demanda y al nivel de complejidad institucional.
2. Definir, elaborar y socializar los procesos necesarios que permitan cumplir con los planes de atención a los usuarios del servicio.
3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Cirugía General.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Dos (2) años de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de

	Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Ortopedia y Traumatología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Ortopedia y traumatología, y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las áreas de la ortopedia a prestar, de acuerdo a una demanda institucional.
2. Organizar y controlar la operatividad de las juntas quirúrgicas de Ortopedia.
3. Realizar los controles necesarios que permitan garantizar el seguimiento de los pacientes de la UCI por parte de los especialistas de ortopedia.
4. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
5. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
8. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
10. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Ortopedia.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Ortopedia; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la Subdirección de Urología y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes de la Subdirección de Urología, conocer y evaluar sus resultados. 3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia. 7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia.
Plan Departamental de Desarrollo.
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR** NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Urología. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Urología.

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Urología.	Dos (2) años de experiencia profesional en Urología; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Educación Médica e Investigación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de regulación, supervisión y monitorización del desarrollo de la relación Docencia – Servicio, coordinando junto con las instituciones de Educacion con convenio vigente, la asignación de cupos para las actividades docentes asistenciales de estudiantes de pregrado y posgrado, salvaguardando el respeto al paciente y promoviendo la calidad de la atención en Salud del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que se desarrollan bajo la relacion Docencia Servicio con las Instituciones de Salud con convenio vigente.
2. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
3. Participar en el diagnóstico y diseño del plan de educación en pre y post grado.
4. Participar en la evaluación del impacto de la investigación en la prestación de los servicios de salud.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de educación universitaria.
6. Promover, coordinar y asesorar las actividades de Educación en profesionales de la Salud en el Hospital.
7. Establecer mecanismos de coordinación y control docencia-servicio.
8. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad universitaria en los programas a su cargo a nivel intra y extra mural y programar cursos de educación para el personal vinculado en coordinación con las Universidades.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
16. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
17. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
18. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo; y Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna)				
Código:	070	Grado:	04	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Medicina Interna				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la subdirección de Medicina Interna y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Subdirección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los pacientes de la Subdirección de Medicina Interna, conocer y evaluar sus resultados.
3. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna. Título de postgrado en Docencia.	Doce (12) meses de experiencia profesional en Medicina Interna.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional en Medicina Interna; y

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna.	Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Directivo				
Denominación del Empleo:	**1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería)**				
Código:	070	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar los planes y proyectos de acuerdo a las directrices y políticas emanadas por la Gerencia del Hospital y lo contemplado en la Ley 911 del 2004, para trabajar con lealtad y contribuir al fortalecimiento de la calidad del cuidado de enfermería, de la imagen profesional e institucional; impartiendo las directrices al personal de enfermería para que garanticen un óptimo cuidado a los pacientes, familia y comunidad del Hospital, alineados con la plataforma estratégica institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar de manera permanente la prestación del servicio de enfermería en todos los servicios y áreas de la Empresa Social del Estado, dentro del proceso de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
2. Diseñar, difundir, implementar, aplicar y evaluar las guías, procesos, protocolos y procedimientos de enfermería que garanticen un óptimo cuidado de los pacientes, de acuerdo a las directrices y políticas institucionales.
3. Participar en la construcción del Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución incluyendo las acciones de enfermería; ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
4. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes, y del personal de enfermería.
5. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Proponer a la dependencia que administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de su dependencia.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Determinar las necesidades de Recurso Humano requerido para la prestación adecuada y con calidad del cuidado de enfermería, de acuerdo con la naturaleza de los servicios.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento técnico de la ejecución de los contratos relacionados con la prestación del servicio de enfermería.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Plan Departamental de Desarrollo.

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Visión Estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la Organización.	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo.	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio.	Pensamiento sistémico.
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Conocimiento en: Enfermería.	relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica)				
Código:	115	Grado:	07	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Defensa Juridica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de asistencia, consejería, coordinación y asesoría en aspectos jurídicos relacionados con las acciones del Hospital y del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar jurídicamente al Hospital en los diferentes procesos legales de cualquier orden.
2. Brindar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Empresa Social del Estado, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir los conceptos, proyección y/o recomendaciones para la proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.
4. Suscribir y proyectar los oficios relacionados con el control disciplinario para los cargos directivos de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.
5. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad de los procesos a su cargo.
6. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar acciones que permitan proyectar respuestas a derechos de petición y consultas que sean de su competencia.
8. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
9. Contestar acciones de tutela en contra de la institución.
10. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las dependencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
15. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
16. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
17. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
18. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
19. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
20. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
21. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
22. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
23. Estudiar la procedencia de la accion de repeticion o llamamiento de garantia de conformidad con lo estblecido en la ley.
24. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
25. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
26. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
27. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
29. Elaborar las minutas contractuales y las modificaciones
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Planeación Comunicación efectiva Negociación Vision estratégica Argumentación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	**1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno)**				
Código:	115	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador de Cundinamarca				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar continuamente a la gerencia del Hospital mediante un proceso integral de auditoria evaluando con objetividad e independencia la gestión empresarial y su Sistema de Control Interno con la finalidad de que la gestión se cumpla conforme a un plan de desarrollo, sujeto a los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, economía y las políticas gubernamentales hospitalarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Hospital. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización del Hospital y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.

10. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
12. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
13. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
14. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
15. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
21. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
22. Las señaladas como funciones comunes de las Direcciones, Oficinas y Subdirecciones de la Entidad y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con su competencia y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Técnicas de Auditoria.

Sistema Integral de Gestión y Control.

Administración de riesgos.

Indicadores de gestión.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía ó Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	**N/A**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asesor				
Denominación del Empleo:	**1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad)**				
Código:	115	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Planeacion Estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar permanentemente a la Gerencia del Hospital en todo lo relacionado con el desarrollo gerencial, los planes estratégicos, la aplicación de la misión, visión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los Planes Nacional y Departamental de Desarrollo.
2. Proponer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del Hospital.
3. Asesorar a las dependencias competentes del Hospital encargadas de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.
4. Diseñar con las demás dependencias competentes un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión del Hospital y asistirlas en su implementación.
5. Consolidar y presentar ante la Gerencia del Hospital y Grupo Directivo la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
6. Asesorar a la Gerencia del Hospital y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias dirigidas a lograr los objetivos institucionales en coherencia con los sistemas de calidad y su integración.
7. Asesorar y establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.
8. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Calidad – HOSPITAL (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de Calidad).
9. Asesorar y coordinar con las demás dependencias competentes la implementación de la integración de los componentes del Sistema Obligatorio de Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Coordinar y evaluar periódicamente el Sistema de Costos de la entidad, presentar a la Gerencia resultados con el fin de

generar herramientas que impacten en la gestión y desarrollo institucional.

11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
15. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
17. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
18. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
19. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
20. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
21. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
23. Participar activamente en los comités que por la característica del empleo debe hacer parte.
24. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Administración Pública

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Normas de Gestión Documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Capacidad de análisis Integridad institucional Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN **ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Fisioterapia, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de proyectos.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada a la función a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del **Jefe** Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades administrativas, docentes y de investigación en la Subdirección de Enfermería que permitan garantizar un cuidado de enfermería de Calidad teniendo en cuenta la plataforma estratégica de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios de Enfermería, con parámetros de calidad, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
2. Liderar la investigación de enfermería de tipo aplicado en lo científico, asistencial, técnico y administrativo.
3. Promover, programar, fomentar y liderar reuniones y trabajo en equipo del Talento Humano de la Subdirección de Enfermería.
4. Participar en coordinación con la Subdirectora de Enfermería en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de los manuales de funciones, procedimientos, guías y protocolos de enfermería.
5. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes.
6. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
8. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
9. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Participar activamente en los comités que por la caracteristica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud
Sistema de Gestión documental
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16** (Farmacia)				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica, de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, ejecutar, controlar y verificar todas las actividades necesarias para seleccionar, adquirir, conservar, preparar, administrar, dispensar y distribuir a los pacientes los medicamentos correctamente prescritos. 2. Programar, dirigir, vigilar y coordinar las actividades del servicio de ataneción farmacéutica hospitalaria con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las metas establecidas. 3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del servicio Farmacéutico. 4. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de Plan de Acción del Servicio Farmacéutico. 5. Participar en el análisis del proceso de facturación del servicio, como componente importante dentro del Proceso de Atención al Usuario. 6. Identificar debilidades o desviaciones en el proceso de la prestación del servicio y convertirlas en acciones concretas que impacten en la prestación final del mismo. 7. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad. 12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo

13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Química Farmacéutica.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario				
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente				

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia/ Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a nivel profesional y representar a la Gerencia de la Institución en las actividades de los Procesos Disciplinarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la norma disciplinaria al sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para que ejerza los derechos, cumpla los deberes, respete las prohibiciones y esté sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.
2. Calificar la falta disciplinaria, y por lo tanto dar lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente si es del caso.
3. Resolver en primera instancia las investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.
4. Emitir concepto y verificar respuestas a los diferentes organismos de control interno y externo y a particulares.
5. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los recursos disponibles.
6. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
11. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
12. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas

generalmente aceptadas.

13. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
14. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Creatividad e innovación	
Liderazgo efectivo	
Capacidad de análisis	
Transparencia	
Atención de requerimientos	
Resolución y mitigación de problemas	
Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas)**				
Código:	208	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Auditoría de Cuentas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos relacionados con la auditoría de cuentas médicas en general de los servicios asistenciales con el fin de garantizar el pago de la prestación de los servicios de los diferentes contratistas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la entrega de turno diariamente, con el grupo de auditores, verificando que los informes estén sustentados, frente a la Auditoría realizada.
2. Supervisar los formatos entregados por los Auditores, corroborando la información, para asegurar la entrega a los Jefes de Subdirección y Áreas de Servicio, con la finalidad de retroalimentarlos y aplicar las medidas correctivas necesarias.
3. Consolidar el informe diario en uno mensual, para supervisar la productividad de las uniones temporales y suministrar la información requerida a la Auditoría del Hospital Y/O Subdirecciones que lo requieran
4. Solicitar a Mercadeo la copia de los contratos realizados con las E.P.S.s, para mantener actualizada la información que se generen y evitar las glosas referentes a los contratos.
5. Realizar la auditoría concurrente y conciliación con los auditores externos, para tener el control y retroalimentación de los Auditores y tomar los correctivos necesarios.
6. Controlar que los Auditores de cada área de servicio realice la auditoría de la Historia Clínica y la epicrisis con el fin de controlar la pertinencia médica, estancia prolongada y procedimiento POS y NO POS.
7. Asistir a las conciliaciones de las cuentas objetadas por las EPSs y ARSs cuando sea requerido.
8. Supervisar la calidad de los registros en la Historia Clínica y la pertinencia médica al diagnóstico de la patología del paciente y la retroalimentación del paciente del área respectiva.
9. Supervisar el control diario de la generación oportuna de la epicrisis por parte de las áreas de servicio y garantizar que estén descritos todos los procedimientos realizados a los usuarios.
10. Supervisar que el Auditor asignado a los contratos capitados realice el seguimiento diario del monto facturado y se generen las respectivas facturas de estos eventos igualmente controlar que no se sobrepase el monto capitado de

manera que pueda verificar la utilidad que el contrato pueda generar.

11. Asistir a los Comités y reuniones que fuere citado.
12. Garantizar que el Auditor coordine con el revisor de piso y el médico tratante las actividades consignadas en la epicrisis en la Historia Clínica y la factura de manera que sean congruentes con el fin de garantizar el cobro total de los servicios prestados y la justificación de los procedimientos realizados y cobrados.
13. Coordinar con el Gerente del proyecto y La subdirección del Desarrollo del Recurso Humano, para desarrollar las necesidades de capacitación que correspondan al Mejoramiento continuo del proceso en la institución.
14. Evaluar con la subdirección de Desarrollo del Recurso Humano, el desempeño laboral de los Supervisores- Auditores y Digitadores, para el logro del Mejoramiento Continuo.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Asistir a los diferentes comités institucionales y demás reuniones que sea citado, entregando los informes solicitados.
19. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Fisioterapia o Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno)**				
Código:	222	Grado:	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno				
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control Interno				

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y desarrollar los procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas normas vigentes de control Interno.
2. Realizar la evaluación al cumplimiento de los procedimientos en cada uno de los procesos que se desarrollan en la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana mediante auditorias.
3. Programar y ejecutar las auditorías internas de gestión, presentando los informes requeridos previa aprobación por parte del comité coordinador del Sistema de Control Interno del Programa de Auditorias y la directriz de la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.
4. Medir la efectividad de los controles en la administración del riesgo, capacitar en la metodología y realizar seguimientos a la actualización de los mapas de riesgos.
5. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
6. Realizar con la Auditoria Gubernamental con enfoque integral, modalidad integral, el informe de rendición de la cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, verificando la información recibida.
7. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
9. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.

11. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parameros y la normatividad vigente.
12. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud de la Jefe de la Oficina Control Interno.
18. Vigilar que los servicios del Hospital se presten de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular de las PQRSD.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Técnicas de Auditoria.

Sistema Integral de Gestión y Control.

Administración de riesgos.

Indicadores de gestión.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud

Sistema de Gestión documental

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Creatividad e innovación Liderazgo efectivo Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Contaduría Pública y Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cirugía General				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia.
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.

12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte.

13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología)				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores profesionales de Médico Especialista en la programación coordinación y supervisión de programas utilizados en el diagnostico de enfermedades en forma macro y microscópicamente, que garantice la adecuada prestación del servicio, dando cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología. Título de postgrado en Docencia.	con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del **Núcleo** Básico de Conocimiento: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Patología.	Un (1) año de experiencia profesional en Patología; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna)				
Código:	213	Grado:	16	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Medicina Interna				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Medicina Interna				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e

informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básica de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medicina Interna	Un (1) año de experiencia profesional en Medicina Interna; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Ortopedia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Ortopedia				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades que garanticen el adecuado manejo y control de las enfermedades, el uso racional de los tratamientos y su validación científica encaminados a cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada

Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia. Título de postgrado en Docencia.	con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Ortopedia.	Un (1) año de experiencia profesional en Ortopedia; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía)				
Código:	213	Grado:	16	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Neurocirugía				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Neurocirugia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades docentes, administrativas y asistenciales que garanticen la adecuada prestación del servicio en la subdirección de Neurocirugía y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Neurocirugía.	Un (1) año de experiencia profesional en Neurocirugía; y Mínimo cuarentay cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	11	No. de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente. 2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital. 3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio. 4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia 6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital. 7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital. 8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud. 9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso. 10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos

con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

INFORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo treinta (30) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Cirugía General				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Salas de Cirugía				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de programación relacionados con la Subdirección de Cirugía General que le corresponda, garantizando la adecuada prestación de los servicios, dando cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General. Título de postgrado en Docencia.	

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional en Cirugía General; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoria médica que deba desarrollar el Hospital en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales ajustado a la obtención de la calidad de la prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar revisión diaria de Historias Clínicas para verificar el cumplimiento de la norma vigente. 2. Verificar la calidad de los soportes de la Historia clínica. 3. Verificar vigencia de contratos revisando lo requerido según línea de pagos. 4. Analizar los tiempos de entrega de los estudios realizados por las áreas respectivas su evidencia en las historias clínicas y proponer mejoramientos. 5. Verificar que las estancias del paciente se encuentren justificadas médicamente con las respectivas anotaciones en la Historia Clínica. 6. Verificar las estadísticas de los procedimientos realizados y que los mismos se encuentren soportados. 7. Verificar con los facturadores de piso y el Subdirector responsable que se esté realizando diariamente la consolidación de los servicios prestados para evitar congestión y retrasos al momento del egreso de los pacientes. 8. Revisar que las intervenciones realizadas a cada paciente sean entregadas por área respectiva en el tiempo necesario, con todos sus soportes y anexos para que estas se incorporen a la factura idóneamente. 9. Realizar los informes pertinentes de los hallazgos que se encuentren a las áreas respectivas y coordinar las acciones necesarias, elaborando y concertando los respectivos planes de mejoramiento. 10. Realizar reuniones con los líderes de procesos, personal asistencial, auditores de las diferentes áreas para socializar las fortalezas, los aspectos a mejorar y las acciones de mejora. 11. Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en la emisión de conceptos técnicos frente a casos que lo requieran 12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte

13. Emitir paródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo)**				
Código:	213	**Grado:**	16	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Cuidado Intensivo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Cuidado Intensivo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores docente asistenciales a pacientes críticos a su cargo, al igual que participar en programas que presten un servicio que garantice una adecuada prestación del mismo y contribuya al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y realizar todas las evaluaciones diagnósticas, de tratamiento y manejo médico y/o quirúrgico propias del servicio y/o unidad y a los pacientes que requieran de la especialidad, enmarcados en los derechos del paciente y la política de seguridad del paciente.
2. Efectuar la docencia, coordinación y actividades académicas a estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los convenios docencia – servicio existentes en el Hospital.
3. Participar activamente en los comités que por la característica de la especialidad debe hacer parte y en reuniones periódicas con la administración para evaluar el comportamiento del servicio.
4. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros de atención de pacientes, historias clínicas, epicrisis, enfermedades de notificación obligatoria y otros soportes de atención de acuerdo con lo establecido por la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de las guías, procedimientos y protocolos de manejo que siga el Hospital y asegurar su implementación y adherencia
6. Participar en todas las etapas del Sistema de Integrado de Gestión, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno del Hospital.
7. Cumplir con las metas y los planes de mejoramiento que se definan para el servicio y establecidos por el Hospital.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Propender por la seguridad y conservación de los elementos entregados para el desempeño de sus funciones, así como responder por sus daños, salvo el deterioro normal por su uso.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que constituyan factor de riesgo para la población e

informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria, así como diligenciar los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos.

11. Colaborar de forma efectiva en el proceso de facturación en la parte del proceso que le corresponda y asumir, en caso de presentarse glosa durante el recaudo por fallas atribuidas y el descuento respectivo.
12. Participar en el comité de conciliaciones cuando la solicitud de conciliación esté relacionada con el servicio del cual hace parte
13. Dar respuesta a quejas derivadas del servicio dentro del término fijado por el área solicitante y por la normativa vigente.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Conocimiento Especializado y Docente.

Normatividad de Investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo. Título de postgrado en Docencia.	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo.	Un (1) año de experiencia profesional en medicina Interna, anestesia, cirugía general, gineco-obstetricia, medicina de urgencias o medicina crítica y cuidado intensivo; y Mínimo cuarenta y cinco (45) meses de experiencia en actividades académicas o de investigación médica con Instituciones Universitarias o Empresas Prestadoras de Servicios de Salud, como alternativa para el título de postgrado en Docencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	222	**Grado:**	13	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Unidad Quirúrgica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Unidad Quirúrgica				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores especializadas relacionadas con la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios del área de gestión tanto internos como externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, elaborar y ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del proceso de atención a su cargo, hacer la medición y seguimiento para establecer las acciones de mejora requeridas para que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
2. Coordinar las actividades, procesos y subprocesos relacionados con el área de gestión con el fin de cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos del área y los lineamientos establecidos.
3. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
4. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los proyectos, líneas de acción o componentes a cargo, para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna.
5. Generar y realizar el análisis de los indicadores propios del proceso, proyecto, línea de acción o componente a cargo incluyendo lo establecido por normatividad y proponer las estrategias de mejoramiento.
6. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
7. Participar activamente en los comités que por la caracteristica del área de gestión debe hacer parte.
8. Gestionar y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad de acuerdo con los requerimientos del proceso al que pertenece.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería o Instrumentación Quirúrgica	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Facturación				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la facturación general de los servicios asistenciales con el fin de garantizar la recaudación de la prestación de los servicios ante las diferentes EPS y ARS con las cuales se tienen contratos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.
2. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.
3. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
4. Coordinar las actividades de admisión, facturación y autorizaciones con los demás procesos asistenciales.
5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la Institución.
6. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
12. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

13. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
14. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
15. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
16. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
17. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Áreas de la Salud, Económicas o Administrativas.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería)				
Código:	208	Grado:	12	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Tesorería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Financiera				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y ejercer labores de manejo directo de recursos financieros y de coordinación de programas del área de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de ingresos al Hospital.
2. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Hospital.
3. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
4. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el Gerente del Hospital con el lleno de los requisitos establecidos.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
7. Rendir informes conforme a la normatividad vigente y los reglamentos ante las dependencias de la Institución y las entidades que los requieran.
8. Proyectar el Plan Anual de Caja y presentar informes de avances y modificaciones que se requieran de acuerdo al flujo de caja de la Institución.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

14. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
15. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
16. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
17. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
18. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
19. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
20. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
21. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
23. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Estadística				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y desarrollar actividades que permitan una adecuada organización de la información que garantice el flujo y la disponibilidad de los datos necesarios para convertirse en herramientas sólidas para el control de gestión y toma de decisiones, a su vez conservar la homogeneidad del proceso de información dando cumplimiento a las normas emanadas por el Ministerio de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de recolección de la información, analizando su calidad y remisión oportuna a otros niveles del sistema de salud. 2. Analizar, interpretar y presentar las estadísticas de las actividades obtenidas a través de los diferentes instrumentos de recolección de información. 3. Programar y coordinar la ejecución de actividades que le corresponden a la dependencia y áreas de influencia. 4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar en la dependencia la administración del archivo de historias clínicas. 5. Elaborar, analizar y generar indicadores requeridos por las directivas de la Institución para el control de gestión. 6. Colaborar y participar activamente en el comité de Historias Clínicas de la Institución. 7. Ejercer supervisión sobre los registros emanados por el área de admisiones. 8. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión. 9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 10. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

11. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Estadística, Matemáticas, Economía o Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	1 Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición)				
Código:	208	Grado:	12	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Nutrición				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, control y supervisión en el área de Nutrición, que garanticen la prestación del servicio de Nutrición en el Hospital y que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones de procedimientos para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.
2. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de nutrición.
3. Diseñar y coordinar la ejecución y evaluación de los programas de nutrición en las áreas de nutrición clínica, nutrición comunitaria, educación nutricional y administración del servicio de alimentos.
4. Coordinar actividades con las demás dependencias del Hospital en lo relacionado con programas de nutrición.
5. Promover y participar en investigaciones dirigidas a las áreas de nutrición clínica, alimentación y salud.
6. Mantener actualizados y difundir los manuales de normas y procedimientos en las diferentes áreas.
7. Programar y apoyar la realización de actividades educativas en nutrición dirigidas al equipo de salud intra y extrahospitalariamente.
8. Establecer necesidades del presupuesto para la prestación de los servicios del área, promoviendo su utilización racional.
9. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Gestión documental.
Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Almacén)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No.** de Cargos:	1
Dependencia:	Almacén				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/Compra pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el área, llevar el control y registro de todos los activos fijos y de consumo que utiliza el Hospital para mantener actualizados los inventarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las diferentes solicitudes de los pedidos de las diferentes áreas, para despachar lo que está en existencia y en caso contrario coordinar con el responsable la solicitud de compra respectiva.
2. Recibir la mercancía a los proveedores confrontando la orden de compra con el elemento a recibir, teniendo en cuenta las pólizas de garantía y calidad, para garantizar que no haya faltantes.
3. Almacenar la mercancía en las bodegas del almacén (aseo, material médico quirúrgico y materiales en general) teniendo en cuenta las características de los implementos y clasificándolos de acuerdo a su uso y utilización.
4. Entregar a las diferentes áreas, los pedidos de los elementos solicitados, teniendo en cuenta la evaluación previa de la necesidad real para garantizar la correcta utilización de los mismos.
5. Elaborar el inventario físico periódico de acuerdo con las directrices de la alta gerencia de los bienes que se encuentran en bodega confrontando los saldos en registros y las existencias físicas, elaborar una relación para determinar faltantes y sobrantes.
6. Elaborar informe de control de compras y de las cuentas periódicamente, contabilizando entradas y salidas de los productos contratados.
7. Liderar la verificación los elementos recibidos de acuerdo con los contratos y órdenes de compra.
8. Coordinar la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos en los términos de calidad necesarios.
9. Ordenar la realización de la entrega de los bienes hacia los servicios.
10. Obrar con absoluta lealtad, honradez y transparencia en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.
11. Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes para abastecer el Hospital, coordinando el control y valorización en forma permanente de los inventarios y los niveles de existencias para evitar el agotamiento de los stocks

mínimos establecidos por la Entidad y las pérdidas.

12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
16. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
17. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
18. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
19. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
20. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
21. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
23. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Atención al detalle Vision estratégica Planeación Capacidad de análisis Negociación Creatividad e innovación Resolución de problemas	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento)**				
Código:	208	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones tendientes a mantener en correcto estado la infraestructura y equipos en general del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades tendientes al mantenimiento, conservación reforzamiento y ampliación de la infraestructrura fisica del Hospital.
2. Programar la ejecución de órdenes de trabajo de mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones y entregarlas al supervisor de turno para su realización.
3. Realizar visitas de supervisión y dirigir la ejecución de los trabajos para garantizar la racional utilización de los recursos, informando cualquier irregularidad en el desarrollo de las actividades contratadas.
4. Revisar y estudiar los diferentes contratos y presupuestos para reparación y mantenimiento preventivo y correctivo, presentando las debidas recomendaciones al Jefe del area o servicio.
5. Revisar y estudiar los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo con personal propio, presentando las debidas recomendaciones al Jefe del area o servicio.
6. Presentar propuestas, recomendaciones de cambio o reparación de infraestructura para su debido trámite ante la Dirección Administrativa.
7. Asesorar a la Gerencia en las adaptaciones de la infraestructura para la adquisición de nueva tecnología, de acuerdo a los requerimientos presentados por los diferentes servicios y Subdirecciones del hospital.
8. Elaborar presupuestos, especificaciones y pliegos de condiciones para la adquisición de nuevos equipos, acogiéndose a la normatividad vigente.
9. Revisar periódicamente las normas y guías técnicas manteniéndolas constantemente actualizadas en relación con los avances técnicos y el desarrollo del plan de salud y sus programas.
10. Elaboración de solicitudes de insumos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

11. Verificar que las especificaciones técnicas, cantidad y calidad de los materiales, equipos y herramientas estipulados en los contratos y documentos se cumplan a cabalidad y rechazar cualquier tipo de anomalía, informando al jefe inmediato sobre su decisión.
12. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
15. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR **PROCESO**	
Transparencia Gestión de procedimientos de calidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA **Y EXPERIENCIA**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Civil.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social)**				
Código:	208	Grado:	12	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Trabajo Social				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario/ Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida.
2. Coordinar los procesos de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con los estudios, diagnósticos y evaluaciones socio-familiar que se realice.
3. Ofrecer la mejor solución a problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia.
4. Generar programas que permitan la difusión de información, orientación y apoyo al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
5. Coordinar la Reubicación de pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares.
7. Coordinar el seguimiento de casos especiales.
8. Generar programas de investigación sobre la salud integral de la población atendida haciendo énfasis en el aspecto social.
9. Coordinar el desarrollo de la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital.
10. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los

pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
13. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Visión estratégica	
Liderazgo efectivo	
Planificacion del trabajo	
Construccion de relaciones	

Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Aprendizaje permanente Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía Administración de política	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Contabilidad				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera/ Gestion financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar e interpretar las actividades contables y financieras del Hospital, con la capacidad para la aplicación de las normas contables y el mejoramiento de la gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Contabilidad acorde a la normatividad vigente.
2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con exactitud y oportunidad.
5. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área
6. Proyectar, implementar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en su área de desempeño.
7. Estudiar, conceptuar y evaluar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar que el registro contable de la información se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación, todo ello acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
9. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la gerencia del hospital, de los estados financieros y demás informes complementarios a cargo de la Entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
13. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
14. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
15. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
16. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
17. Elaborar los informes finacieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
18. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
19. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
20. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
22. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
23. Demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO	
Negociación	
Transparencia	
Manejo eficaz y eficiente de los recursos	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría o Contaduría Pública. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Urgencias)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Urgencias				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Urgencias				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las actividades especificas del servicio de urgencias del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el sistema de referencia y contra referencia del Hospital con el fin de llevar a cabo una prestación del servicio eficaz y eficiente.
2. Asistir y participar en la entrega de turno diariamente, llevando el control de asistencia y tareas asignadas en las reuniones anteriores para evaluar y gestionar lo que quede pendiente.
3. Coordinar con enfermería la revisión del carro de paro en cada turno, para garantizar el permanente y adecuado funcionamiento para casos de Urgencias.
4. Verificar la existenca con el fin de garantizar el suministro de oxígeno para transporte de pacientes a nivel interno y externo de la Institución.
5. Coordinar con facturación el establecimiento de controles al interior del servicio, para que todos los servicios prestados sean facturados.
6. Realizar procesos de mejoramiento con la finalidad de garantizar una mejor prestación de los servicios de Urgencias, referencia y contra referencia.
7. Coordinar los traslados de pacientes día a día, para priorizar y garantizar la prestación del servicio.
8. Realizar los pedidos semanalmente de los insumos necesarios para el funcionamiento del servicio.
9. Coordinar con el área de Arquitectura y Mantenimiento brigadas de trabajo para el mantenimiento de la planta física del servicio.
10. Realizar acta de entrega de elementos personales de los pacientes que ingresan al servicio de Urgencias.
11. Establecer el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
14. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
18. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina o Administración de Empresas. Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento)**				
Código:	219	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Arquitectura y Mantenimiento				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las labores específicas de mantenimiento de equipos electromédicos y electromecánicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de diagnóstico de reparación de infraestructura y muebles a través de la revisión de los mismos para reparar dentro de la institución o solicitar su reparación externamente.
2. Asesorar a quien solicite en las labores de contratación de servicios de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y compra de suministros.
3. Coordinar con el Líder de Proyecto la asignación de las labores de reparación de equipos médicos dentro de la institución, utilizando los recursos disponibles en el almacén de mantenimiento para reducir costos de contratación de mantenimiento externo.
4. Desempeñar labores de supervisión de acuerdo con su competencia en trabajos contratados con entidades externas realizando informes técnicos de actividades que permitan recibir a satisfacción el servicio contratado.
5. Diseñar, conjuntamente con el Líder de Proyecto programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos priorizando las necesidades.
6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los diferentes trabajos de equipos médicos en el hospital para control y gestión.
7. Realizar solicitudes de herramienta, equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de intervención a los equipos médicos.
8. Manejar la cartera de equipos a su cargo y responder por el buen funcionamiento de los mismos.
9. Asesorar e instruir al personal técnico y auxiliar para el buen desempeño de labores de evaluacióon de equipos médicos y mantenimiento.
10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

11. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
12. Establecer e implementar los mecanismos de control y seguimiento de los contratos relacionados con el área de gestión.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería electrónica, Biomédica o Mecánica Título de postgrado relacionado con las funciones del empleo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**4 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos)**				
Código:	217	**Grado:**	08	**No. de Cargos:**	4
Dependencia:	Dirección Científica				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar funciones de Medicina General y de apoyo en el área asignada, que permitan la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de medicina general contenidas en los en los programas, protocolos, guías y procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**51 Enfermero 243 08 (Enfermería)**				
Código:	243	**Grado:**	08	**No. de Cargos:**	51
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y desarrollar actividades asistenciales, administrativas, docentes e investigativas que promuevan y aseguren el cuidado integral del paciente y su familia, contribuyendo con la adecuada prestación del servicio, alineado con la plataforma estratégica de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas y asistenciales de enfermería encaminadas a brindar cuidado de enfermería a todos los pacientes que ingresen a los servicios y unidades, cumpliendo estándadres de calidad y oportunidad.
2. Establecer Planes de Cuidado priorizando las necesidades individuales de los pacientes a su cargo evaluando el resultado.
3. Atender integralmente a los usuarios garantizando el cumplimiento de manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos institucionales.
4. Asignar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo realizando seguimiento.
5. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios y el desarrollo de las actividades docentes.
6. Realizar la inducción específica, el entrenamiento en el puesto de trabajo y la capacitación del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
7. Contribuir con la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
8. Velar por el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y sus familias .
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
14. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Adaptación al cambio.	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería	Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel de complejidad.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del **Empleo:**	**3 Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición)**				
Código:	237	**Grado:**	06	No. de **Cargos:**	3
Dependencia:	Nutrición				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto Nutrición				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores de tipo escencial en Nutrición y Dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios de La Samaritana, para garantizar la adecuada prestación del servicio cumpliendo con la misión, visión y objetivos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la revista médica en los horarios establecidos. 2. Coordinar con la Nutricionista del servicio de alimentación las dietas normales y terapéuticas. 3. Supervisar el cumplimiento de la prescripción diaria en los pacientes hospitalizados. 4. Desarrollar actividades educativas con pacientes y familiares en relación al tratamiento Dietoterapéutico. 5. Unificar criterios de tratamiento dietario con el equipo de salud y el personal a cargo. 6. Participar en actividades de docencia e investigación, así como en actividades de tipo científico y profesional. 7. Registrar y analizar la información de tratamientos nutricionales realizado a pacientes. 8. Elaborar protocolos de tratamiento Dietoterapéutico según patologías en coordinación con el equipo de salud. 9. Participar en la revista del grupo de soporte nutricional. 10. Recibir y tramitar interconsultas para el grupo de soporte nutricional, responderlas e iniciar tratamientos de acuerdo a las normas establecidas. 11. Suministrar órdenes de preparación y fórmulas especiales al personal encargado de dicha función. 12. Asesorar a estudiantes en materia de nutrición. 13. Establecer y ejecutar programas de educación nutricional a través de clubes de hipertensión, diabetes mellitus y obesidad. 14. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los

pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

15. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
16. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social)**				
Código:	219	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Trabajo Social				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Atención al Usuario				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Atención al Usuario/Relación con el ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de promoción, organización, educación y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel individual, grupal y comunitario que influyen en el estado de salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en el III nivel de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el estudio y diagnóstico de las características socio-familiares de la población atendida.
2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios, de acuerdo con el estudio, diagnóstico y evaluación socio-familiar que se realice.
3. Resolver los problemas y situaciones sociales que inciden en el estado de salud-enfermedad de los usuarios y sus familias que están al alcance de esta dependencia.
4. Informar, orientar y apoyar al usuario y su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
5. Reubicar pacientes (usuarios), en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
6. Participar en el equipo interdisciplinario en la atención integral del usuario y su familia, abordando los aspectos socio-familiares.
7. Realizar seguimiento de casos especiales.
8. Realizar investigaciones sobre la salud integral de la población atención haciendo énfasis en el aspecto social.
9. Participar en la evaluación del impacto social de la prestación de los servicios de salud, brindados por el hospital.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema

Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Sistema de Gestión documental.

Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Trabajo Social.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología)**				
Código:	217	Grado:	02	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Banco de Sangre				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado.
2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Hospital.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestíon.

9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**1 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología)**				
Código:	217	**Grado:**	02	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Laboratorio Clínico				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Científico				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de análisis y procesamiento de muestras que sirvan de ayuda en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad que garanticen una adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con las funciones de bacteriología contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión. 9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.

11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Profesional				
Denominación del Empleo:	**2 Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería)**				
Código:	217	**Grado:**	02	No. **de Cargos:**	2
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores técnicas de enfermería, mediante la programación, realización y evaluación de las actividades asistenciales para ofrecer un cuidado inmediato, oportuno y permanente al paciente en colaboración con el personal auxiliar, para cumplir con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con las funciones de enfermería contenidas en los programas, protocolos, guías, procedimientos de acuerdo con el área donde sea asignado. 2. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 3. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 4. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 8. Participar en las actividades que garanticen que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión. 9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte. 10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución. 11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación

de las normas de bioseguridad.

12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**14 Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica)**				
Código:	323	Grado:	09	**No. de Cargos:**	14
Dependencia:	Subdirección de Unidad Quirúrgica.				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Unidad Quirúrgica.				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores relacionadas con la colaboración directa al médico en procedimientos quirúrgicos y en el manejo de los diferentes equipos de ayuda para el diagnóstico y tratamiento en una Institución Hospitalaria, que garantice la adecuada prestación del servicio y cumpla con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los cirujanos en las intervenciones quirúrgicas suministrándoles y recibiendo los diferentes elementos.
2. Manejar equipos de ayuda, de diagnostico y tratamiento.
3. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental.
4. Conocer el tipo de intervención que se va a realizar.
5. Disponer y revisar los elementos necesarios según la intervención.
6. Velar por la técnica aséptica.
7. Velar por la conservación del instrumental empleado en las cirugías practicadas.
8. Cumplir con el horario establecido por el Hospital y con las normas técnicas y administrativas e informar sobre cualquier irregularidad.
9. Conservar técnicamente ordenado el instrumental y equipos de cirugía.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad.
Modelo estándar de Control Interno.
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
Políticas esenciales de atención al usuario.
Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en Instrumentación quirúrgica del NBC de Instrumentación quirúrgica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Instrumentación quirúrgica, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y aprobación de tres (3) años de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento	Un (1) año de educación superior en áreas realcionadas conlas funciones del cargo por un (1) año de experiencia y

de Instrumentación quirúrgica. Acreditación de la terminación y la aprobación de los estudios en formación tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento de Instrumentación quirúrgica.	viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 **Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia)**				
Código:	314	**Grado:**	10	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Archivo y Correspondencia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión al que se encuentre vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso.
4. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HOSPITAL en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre Seguridad Industrial.
Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.
Normas sobre Gestión Documental.
Normas sobre Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Archivo y Correspondencia del NBC de Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas, o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Archivo y Correspondencia, del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o 3 años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y aprobación de tres (3) años de formación profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**2 Técnico Operativo 314 09 (Gestión)**				
Código:	314	**Grado:**	09	**No. de Cargos:**	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el Empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
3. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia y con base en la información realizar las actividades correspondientes para la gestión del proceso.
4. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
6. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el HOSPITAL en desarrollo de su misión institucional.
7. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
9. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
10. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

11. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y Administración, o	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines y Administración, o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	1 Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento)				
Código:	314	Grado:	08	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Arquitectura y Mantenimiento				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades operativas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos electrónicos y/o mecánicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Realizar los trabajos mecánicos físicos asignados en la reparación y mantenimiento de la planta física y/o equipo de los Subdirecciones del área de su influencia.
3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
21. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en electromedicina ó ingeniería biomédica, o	Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Veintiun (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06**				
Código:	314	**Grado:**	06	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Llevar controles estadisticos de las funciones a su cargo.
3. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
4. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
5. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
7. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
8. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
10. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.
11. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes

aspectos relacionados con los temas de la dependencia.

12. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
13. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
17. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la institución.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
19. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
21. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un año de educación profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	2 Técnico Operativo 314 06				
Código:	314	Grado:	06	No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la gestión propia del proceso del área de gestión a los que se encuentra vinculado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
2. Llevar controles estadisticos de las funciones a su cargo.
3. Procesamiento electronico de información de acuerdo al area asignada.
4. Diseñar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad asignados al área de desempeño.
5. Organizar y verificar la información y los documentos soporte, provenientes de los usuarios internos y externos de la dependencia e ingresar la información al sistema implementado, realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
6. Tramitarlos proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados.
7. Presentar informes de carácter técnico y estadistico que le sean encomendados, así como preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.
8. Participar en la identificación de programas y proyectos que deba adelantar el Hospital en desarrollo de su misión institucional.
9. Proyectar respuestas a las consultas que sean formuladas por organismos internos y externos de la entidad, en temas relacionados con el área de desempeño.
10. Participar en la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital.
11. Apoyar la realización de estadísticas, datos y demás información que se origine en la entidad, manteniéndola actualizada y disponible para la presentación de los informes respectivos.

12. Alimentar las bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas de la dependencia.
13. Adelantar la búsqueda de información clave para la investigación de metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la entidad y las normas vigentes.
14. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
16. Emitir periódicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.
18. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
20. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
22. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre seguridad industrial.

Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno.

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o Sistemas, de los NBC de Economía, Contaduría Pública, Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines y Administración o	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año (1) de experiencia laboral en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06 (Farmacia)**				
Código:	314	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar labores técnicas de programación, coordinación y supervisión de la implementación de sistemas que mejoren la eficiencia en el área de gestión, además labores de apoyo a la docencia, asistenciales y administrativas que garanticen la adecuada prestación del servicio y cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de adquisición, selección, distribución e información de medicamentos y elementos medico quirúrgicos.
2. Asesorar, coordinar, administrar el personal que conforma el área de Farmacia, para asegurar la administración adecuada de medicamentos y elementos médico quirúrgicos en los diferentes servicios del Hospital.
3. Realizar supervisión general de las novedades del Servicio, llevando un registro diario para tener control y buscar las posibles soluciones, para garantizar un servicio adecuado.
4. Mantener contacto permanente con su jefe inmediato, la subdirección de Suministros y la Dirección Administrativa, para mantener stock de los medicamentos y los elementos medico quirúrgicos, de los diferentes servicios del Hospital.
5. Planear y ejecutar las diferentes actividades del Servicio, de acuerdo a las políticas y metas establecidas por la Gerencia del Hospital.
6. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
7. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
10. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas sobre seguridad industrial. Normas sobre Gestión de Calidad y Control Interno. Normas sobre Gestión Documental. Normas sobre Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en química farmacéutica o en regencia de Farmacia del NBC de Química y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Área Salud 323 06 (Patología)**				
Código:	323	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Patología				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patología				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los procedimientos histológicos, para que el patólogo realice el diagnóstico final y garantizar la prestación del servicio que cumplan con la misión, visión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e informar a las pacientes sobre los requisitos del proceso y la obtención de las muestras.
2. Realizar el procedimiento técnico correspondiente al examen solicitado.
3. Realizar la lectura del examen ordenado y transcribir el resultado.
4. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
5. Realizar el control de calidad interno y externo de los muestras a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
6. Mantener los suministros necesarios en su procedimiento.
7. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
8. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
9. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Gestión de la Calidad. Modelo estándar de Control Interno. Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Histotecnología o Laboratorio Clínico, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Histotecnología o Laboratorio Clínico.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminacion y arobacion de tres (3) años de formación profesional.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	**1 Técnico Operativo 314 06 (Sistemas)**				
Código:	314	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Subdirección de Sistemas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa/ Gestion tecnológica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagramación programación de actividades relativas al procesamiento electrónico de datos y ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y programas relacionados con sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar las políticas, planes del proceso relacionados con la plataforma tecnológica de la entidad.
2. Adaptar los avances tecnológicos incorporados en la entidad con el fin de mejorar y optimizar los procesos productivos.
3. Instalar y responder por los sistemas de información, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Consolidar las necesidades para realizar la adquisición de equipos, programas de soporte lógico y aplicaciones para la estandarización y compatibilización de los sistemas de información y comunicación de la Entidad.
5. Realizar seguimiento a la prestación de servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas de información hardware y software, comunicaciones y conectividad.
6. Capacitar al personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados de acuerdo a las necesidades de la organización.
7. Aplicar conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
8. Apoyar en la ejecución de los planes y/o programas del proceso, para dar cumplimientos a los requisitos legales aplicables de la entidad.
9. Responder por el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
10. Brindar asistencia técnica en la implementación y pruebas de aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.

12. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIAS FUNCIONALES POR PROCESO Resolucion de problemas	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes y/o telecomunicaciones del NBC de Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Aprobación de (3) años de educación superior relacionada con funciones del empleo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Técnico				
Denominación del Empleo:	3 Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas)				
Código:	323	Grado:	02	No. de Cargos:	3
Dependencia:	Imágenes Diagnósticas				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de atención de los pacientes mediante la utilización de la tecnología existente para la realización de los diferentes exámenes requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificación del programa a realizar en el día de acuerdo con la modalidad a la que este asignado, para garantizar una adecuada prestación del Servicio. 2. Llamar a los pacientes a la sala de procedimientos a la hora establecida para su atención, mediante asignación de cita previa o por parte de la recepción, con la finalidad de atender al paciente oportunamente. 3. Verificar que la preparación del paciente se haya realizado correctamente y no tenga ninguna contraindicación para la realización del examen. 4. Verificar previamente a la realización del examen, que el paciente haya firmado la autorización del mismo cuando sea requerido. 5. Tomar el examen de acuerdo con los protocolos establecidos verificando la adecuada marcación y posicionamiento del paciente, para garantizar la correcta asignación de Examen de cada paciente. 6. Pasar a proceso de revelado del estudio y verificar el resultado final consultando con el radiólogo sobre la terminación del mismo y realizar proyecciones adicionales si son requeridas por el especialista. 7. Verificar que los estudios realizados a cada paciente sean depositados en el respectivo sobre junto con la orden del estudio correspondiente, para ser llevado a lectura por el Radiólogo. 8. Pasar el estudio a la sala de lectura según protocolo en la hoja de cámaras. 9. Elaborar registro diario de los estudios realizados por cada técnico, para ser utilizados en la estadística del Servicio. 10. Colaborar con el radiólogo en la realización de estudios especiales de fluoroscopia y procedimientos intervencionistas, según protocolo establecido. 11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
13. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Dirigir y controlar que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo estándar de Control Interno.

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Imágenes Diagnósticas o Rayos X.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Terminación y aprobación de tres (3) años de formación profesional.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Secretaria Ejecutiva 425 15**				
Código:	425	**Grado:**	15	No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Financiera				
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinación de programas y actividades del área específica encaminadas al apoyo y realización de acciones complejas que requieran la aplicación y criterios en la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, facilitando el servicio al os clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 3. Preparar, redactar, digitar comunicaciones, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del jefe inmediato para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados. 6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general del Hospital. 7. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud. 8. Colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados. 9. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas del Hospital. 10. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Gerente del Hospital para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones. 11. Procesar la información de acuerdo con las necesidades del Hospital. 12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno.

Informática básica.

Normas sobre redacción y estilo.

Normas sobre protocolo.

Normas sobre atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de curso de Secretariado Ejecutivo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**172 Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería)**				
Código:	412	**Grado:**	12	**No. de Cargos:**	172
Dependencia:	Subdirección de Enfermería				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar cuidado directo a los pacientes, asistiéndolos en las actividades de la vida diaria y realizando funciones básicas de atención integral de enfermería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acitividades de enfermería derivadas del Plan de cuidado de enfernería formulado por los profesionales 2. Cumplir las normas de bioseguridad en la realización de los procedimientos de su competencia y así contribuir con el control de las infecciones. 3. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes. 4. Brindar atención de enfermería integral al paciente y su familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético. 5. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo. 6. Cumplir con los manuales, procedimientos, guías, protocolos, instructivos establecidos por la institución para el desarrollo del Cuidado de enfermería de acuerdo con la naturaleza del servicio asignado y las necesidades en salud de los pacientes. 7. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas y normas institucionales. 8. Apoyar a las actividades de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el sistema diseñado en seguridad y salud en el trabajo y normatividad vigente. 9. Participar activamente en las actividades de capacitación, inducción, reinducción y todas aquellas derivadas para el mejoramiento del sistema de gestión de Calidad institucional. 10. Cumplir todas las funciones adicionales necesarias para garantizar la eficiencia y efectividad en los procesos.

11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con el propósito de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada en el sector salud en instituciones de tercer y cuarto nivel.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 07**				
Código:	407	**Grado:**	07	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empelo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL
En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control de los ingresos por caja, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación. 2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Procesamiento electronico de datos. 4. Utilizar los programas para la gestión del área y los procesos destinados. 5. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 6. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera. 7. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información. 8. Brindar apoyo y asistencia en la implementacion y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 9. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos. 10. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia. 11. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.

12. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
13. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
14. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.

Informática básica.

Normas sobre atención al usuario.

Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Un (1) año de educación superior	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**32 Secretaria 440 06**				
Código:	440	**Grado:**	06	**No. de Cargos:**	32
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de oficina en el desarrollo de las diferentes Áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos del área de desempeño y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación entre dependencias.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
7. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
11. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

12. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
13. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión Documental.

Normas sobre Gestión de la Calidad y Control Interno.

Informática básica.

Normas sobre redacción y estilo.

Normas sobre protocolo.

Normas sobre atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**7 Auxiliar Administrativo 407 05**				
Código:	407	**Grado:**	05	**No. de Cargos:**	7
Dependencia:	Donde se ubique el empelo				
Cargo **del Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del servicio al área al que pertenezca, para garantizar una adecuada prestación del servicio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de

asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.

10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Informática básica. Normas sobre atención al usuario. Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 04**				
Código:	407	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de determinación, cálculo y control, planteando métodos y programas que desarrollen con efectividad las actividades del área y permitiendo la tecnificación de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Dirigir las actividades a la implementacion de metodos y programas de apoyo a las diferentes areas administrativas y asistenciales.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
9. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
10. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación

de las normas de bioseguridad.

13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
15. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política
Informática básica.
Normas sobre atención al usuario.
Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje contínuo.	Manejo de la información
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Área Salud 412 04**				
Código:	412	**Grado:**	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

En la dirección donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejercer funciones inherentes al cargo, que contribuyan a la buena atención y prestación del Servicio al paciente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Secretaria 440 04**				
Código:	440	Grado:	04	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de oficina, digitación en el desarrollo de las diferentes áreas y Subdirecciones de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar las agendas del correspondientes al área de gestión y comunicar oportunamente los compromisos y programaciones allí determinados.
2. Atender personal y telefónicamente a los usuarios brindando información y orientación de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos.
4. Preparar correspondencia, documentos e informes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Organizar, manejar y controlar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos determinados.
6. Colaborar en el seguimiento y archivo de los documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y que deban ser remitidos al archivo general de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.
7. Asistir y colaborar en las actividades que permitan la buena organización de la oficina y la ejecución de eventos programados.
8. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la ESE.
9. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. Emitir los informes relacionados con su área de gestión periódicos o a solicitud.
11. Mantener comunicación permanente con su superior, informándolo y actualizándolo en las novedades
12. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en el área de gestión, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.

13. Fomentar ambiente propicio de trabajo para la buena Imagen de la Institución con la adecuada presentación personal y de la oficina
14. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos de la Institución.
15. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
16. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
17. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Responder por el uso adecuado de los recursos y bienes asignados al servicio a su cargo
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo.	Manejo de la información
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la Organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**3 Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia)**				
Código:	412	**Grado:**	03	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Farmacia				
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Proyecto de Farmacia				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares en el Área de Farmacia de la ESE. Hospital Universitario de La Samaritana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo a las directrices que rigen para el Área de Farmacia.
3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
4. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
5. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
6. Colaborar con las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
7. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
8. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
9. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
10. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
11. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. Políticas esenciales de atención al usuario. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Título Auxiliar de Farmacia.	Sies (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**1 Auxiliar Administrativo 407 01**				
Código:	407	Grado:	01	**No. de Cargos:**	1
Dependencia:	Apoyo Administrativo				
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección Administrativa				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer todas las funciones de mensajería que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
4. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.
5. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
6. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
7. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
8. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
9. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
10. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.
11. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.

12. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Informática básica. Normas sobre atención al usuario. Normas sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencial				
Denominación del Empleo:	**3 Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización)**				
Código:	412	**Grado:**	01	**No. de Cargos:**	3
Dependencia:	Central de Esterilización				
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Enfermería				

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y desarrollar actividades de esterilización teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar material según requerimientos de los diferentes servicios de la Institución.
2. Elaborar compresas para los paquetes quirúrgicos.
3. Elaboración de paquetes quirúrgicos, según especificaciones y normas establecidas.
4. Esterilizar instrumental y paquetes quirúrgicos, segun protocolo.
5. Conocer el manejo de las autoclaves, según protocolo.
6. Recibir, verificar, arreglar controlar y posteriormente entregar los diferentes equipos requeridos en quirófano.
7. Recibir, verificar con factura de remisión el material quirúrgico suministrado por las diferentes casas distribuidoras.
8. Registrar en el libro correspondiente el material en remisión de cada casa representante según el paciente.
9. Controlar el material de osteosíntesis que se entrega a quirófano cumpliendo con el reglamento establecido para tal fin.
10. Informar a la jefe correspondiente sobre perdidas, daños y novedades respecto del instrumental recibido, tanto de quirófano como de las casas vendedoras.
11. Velar porque el cumplimiento de los valores institucionales, los principios de ética, los deberes y derechos de los pacientes y funcionarios se interioricen en la dependencia.
12. Participar en las actividades que aseguren que los planes de mejoramiento de la dependencia se cumplan, con el fin de asegurar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y los sistemas de gestión de calidad.
13. Participar activamente en los comités que por la característica de la dependencia debe hacer parte.

14. Asistir a todos los cursos de capacitación programados por la Institución.
15. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la aplicación de las normas de bioseguridad.
16. Cumplir con las normas del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Emitir peródicamente los informes relacionados con su área de gestión o a solicitud.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

Políticas esenciales de atención al usuario.

Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje contínuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar en áreas de salud.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos Son las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, requeridas para el desempeño de los empleos a que se refiere el presente manual, cuya denominación definición y conductas asociadas, las que se establecen en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018 y que serán incorporadas en la descripción de cada uno de los cargos así:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas, habilidades diferenciales que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otro • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de	• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y aprobación de actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo ara que se adapten a las nuevas vas condiciones.

ARTÍCULO QUINTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y el país.	acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva clara y congruente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipo optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejoras prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece los planes de acción- necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con la visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	• Elige las oportunidades entre las alternativas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común las experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía, poder y decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico.	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas del conocimiento para integrar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica las dinámicas de los sistemas en los que se ve inmerso y en sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente en el equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto prevenirlas o afrontarlas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos del equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores ara situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica ' de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que facilitenla consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Identifica las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas a lo que se refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicaciones efectiva y positiva con superiores, jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos informes, mensajes, cuadros o graficas con la claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollo de las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta las tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado sus conocimientos técnicos para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Cumple con la eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEXTO. Competencias Funcionales para Áreas o Procesos Transversales:
La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Las competencias laborales (NCL) de las áreas o procesos transversales, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas y las funciones y actividades claves descritas en el documento técnico de la resolución 667 de 2018 para cada área o proceso hacen parte de la misma, en que se desempeña cada empleo.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	Integridad institucional DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones	• Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente • Apropiar los principios de la cultura

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y las prácticas correctas en uso.	organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad. • Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Capacidad de análisis** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Visión estratégica** DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Liderazgo efectivo** DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Planificación del trabajo** DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acorde con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Construcción de relaciones** ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Creatividad e innovación** ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Desarrollo de la empatía PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	• Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. • Aportar a la resolución de diferencias. • Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. • Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. • Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo Directivo DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	• Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización..
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	Planeación DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Manejo eficaz y eficiente de recursos.** ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Trabajo en equipo y colaboración** ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	▪ Proporcionar información basada en hechos. ▪ Demostrar imparcialidad en las decisiones. ▪ Orientar acciones bajo principios. ▪ Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Creatividad e innovación** ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	▪ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales ▪ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planificación del trabajo** ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	▪ Predefinir las metas y recursos. ▪ Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. ▪ Considerar los requerimientos del área de trabajo. ▪ Seguir directrices y lineamientos. ▪ Priorizar las actividades acorde con la programación. ▪ Actualizar el registro de las actividades. ▪ Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Orientación al usuario y al ciudadano** ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Compromiso con la Organización** PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Gestión del cambio** PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	• Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	**Atención al detalle** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y	• Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. • Centralizar con exactitud la información requerida para el desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad	situaciones.
COMPRA PÚBLICA	**Visión estratégica** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	**Trabajo en equipo y colaboración** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
COMPRA PÚBLICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	TÉCNICO ASISTENCIAL	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	**Capacidad de análisis** ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	**Negociación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	TÉCNICO ASISTENCIAL	eficiente de recursos	alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	**Resolución de problemas** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación** PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Planeación**	Determinar eficazmente las metas y prioridades	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación Institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Liderazgo efectivo** ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		los resultados	responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Dirección y desarrollo de personal** PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR PROFESIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Manejo de la información** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Orientación a Resultados** ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	**Planeación** PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación Institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	**Trabajo en equipo y Colaboración** PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	**Negociación** ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	**Visión estratégica** ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
DEFENSA JURÍDICA	**Argumentación** ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	• Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	**Orientación a Resultados** ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación** PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Planeación** DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de Análisis** PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	Información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención a Requerimientos PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de procedimientos de calidad PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo y Colaboración PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Creatividad e innovación** PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de análisis** PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	• Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa- efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS	**Gestión de** procedimientos de	Realizar las tareas a cargo en el marco de los	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
ADMINISTRATIVOS	**calidad** PROFESIONAL TÉCNICO	procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	• Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Toma de decisiones** PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Manejo de la información** ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	**Liderazgo efectivo** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	Orientación al usuario y al ciudadano DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	Transparencia DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	Trabajo en equipo y colaboración DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las proplas acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	Resolución de	Reconocer relaciones causa-	• Abordar diversas fuentes de información

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	problemas DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	en el análisis de • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	**Vinculación Interpersonal** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	• Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. • Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. • Retroalimentar terceros con respeto. • Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	**Atención de requerimientos**	Mantener interdependencias positivas	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	y productivas con su equipo y sus superiores.	• Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO SEPTIMO. El Subdirector de Desarrollo humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO OCTAVO. El Gerente General de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, podrá realizar ajustes puntuales a la descripción de las funciones de algun empleo cuando se justifique por necesidades del servicio.

ARTÍCULO NOVENO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DECIMO. La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones generales necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 014 del 27 de julio de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias y para su aplicación requiere acto Administrativo Departamental

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C. a los veintitres (23) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

DRA. ANA LUCÍA RESTREPO ESCOBAR
PRESIDENTE

DR. JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
SECRETARIO

HUS

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2020024008
Asunto: 4 COMUNICACIONES Anexos: 0
Ruta: 260 - SECRETARIA DE SALUD
Fecha: 10/02/2020 15:22:06.0

05GIS15 – V4

Bogotá D. C, 10 de febrero de 2020

Doctor
GILBERTO ÁLVAREZ
Secretario de Salud de Cundinamarca
Bogotá D.C.

ASUNTO: SOLICITUD DE TRÁMITES - APROBACIÓN MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ACUERDO No. 058 DE 2019 JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

Cordial saludo Doctor,

Respetuosamente me permito solicitar dar el trámite correspondiente al acuerdo No. 058 del 23 de diciembre de 2019, aprobado por la Junta Directiva por medio del cual *"Por el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana"*, para trámite de aprobación mediante acto administrativo departamental en cumplimiento del Decreto Departamental No. 0026 de febrero de 2012.

Este documento fue enviado en original el día 23 de diciembre de 2019, el cual fue recibido en físico directamente en el despacho de la Secretaria de Salud, para firma de la Doctora Ana Lucia Restrepo en calidad de miembro de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana.

Se adjunta concepto técnico favorable en cuatro (04) folios.

Atentamente,

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA
GERENTE

LUZ DARY RUIZ ROMERO
Subdirectora de Personal

Proyectó: Andrea González Ángel
Profesional Talento Humano en misión

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CE - 2019564445
ASUNTO:{ASUNTO_EXT}
ENVIA: 221 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Bogotá, 2019/12/12

Doctor:
Javier Fernando Mancera Garcia
Gerente
Hospital Universitario de La Samaritana
Carrera 8 0 – 29 sur
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Respuesta al Radicado 2019232463 de fecha 22/11/2019 10:00:55.0, sobre concepto favorable al proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.

Reciba un cordial saludo.

De acuerdo con la referencia, la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional ha revisado el proyecto de acuerdo « Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana.».

El proyecto de acuerdo del Manual Especifico de Funciones, Competencias y Requisitos del la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana, corresponde a la planta de empleos públicos y establece el manual con la descripción de las competencias comportamentales por cada empleo (Resolución 815 de 2018) y determina del catálogo de competencias funcionales de la Resolución 667 de 2018 para las áreas o procesos transversales, las aplicables a los empleos de la ESE.

Las caracterizaciones los empleos en el manual son las siguientes que corresponden a los 376 empleos públicos de la planta de empleos de la ESE:

Nivel Directivo

1	Gerente Empresa Social del Estado 085 17
1	Director de Hospital 065 15
1	Director Operativo 009 09 (Científica)
1	Director Operativo 009 09(Administrativa)
1	Director Operativo 009 09 (Atención al Usuario)
1	Director Operativo 009 09(Financiera)

1 Subdirector Operativo 070 04 (Defensoría del Usuario)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Neurocirugía)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Unidad Quirúrgica)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cuidados Intensivos)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Patología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Consulta Externa)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urgencias)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Administración Hotelera)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Sistemas)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Personal)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Desarrollo del Recurso Humano)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Bienes, Compras y Suministros)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Mercadeo y Contratación de Servicios de Salud)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Contabilidad)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ginecología y Obstetricia)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Cirugía General)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Ortopedia y Traumatología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Urología)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Educación Médica e Investigación)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Medicina Interna)
1 Subdirector Operativo 070 04 (Enfermería)

Nivel Asesor
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Jurídica)
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Control Interno)
1 Jefe de Oficina Asesora 115 07 (Planeación y Garantía de la Calidad)

Nivel Profesional
1 Líder de Proyecto 208 16 (Enfermería)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Farmacia)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Control Interno Disciplinario)
1 Líder de Proyecto 208 16 (Auditoría de Cuentas)
1 Profesional Especializado 222 16(Control Interno)
3 Médico Especialista (4h) 213 16 (Cirugía General)
2 Médico Especialista (4h) 213 16 (Patología)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Medicina Interna)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Ortopedia)
1 Médico Especialista (4h) 213 16 (Neurocirugía)
3 Médico Especialista (6h) 213 11 (Cirugía General)
1 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cirugía General)
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Científica)
2 Médico Especialista (8h) 213 16 (Cuidado Intensivo)
1 Profesional Especializado 222 13 (Unidad Quirúrgica)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Facturación)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Tesorería)
1 Líder de Proyecto 208 12 (Estadística)

1	Líder de Proyecto 208 12 (Nutrición)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Almacén)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Arquitectura y Mantenimiento)
1	Líder de Proyecto 208 12 (Trabajo Social)
1	Profesional Universitario 219 10 (Contabilidad)
1	Profesional Universitario 219 10 (Urgencias)
1	Profesional Universitario 219 10 (Arquitectura y Mantenimiento)
4	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 08 (Científica , Médicos)
51	Enfermero 243 08 (Enfermería)
3	Profesional Universitario Área Salud 237 06 (Nutrición)
2	Profesional Universitario 219 06 (Trabajo Social)
1	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Banco de Sangre, Bacteriología)
1	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Laboratorio Clínico, Bacteriología)
2	Profesional Servicio Social Obligatorio 217 02 (Enfermería)

Nivel Técnico

14	Técnico Área Salud 323 09 (Unidad Quirúrgica)
1	Técnico Operativo 314 10 (Archivo y Correspondencia)
2	Técnico Operativo 314 09 (Gestión)
1	Técnico Operativo 314 08 (Arquitectura y Mantenimiento)
1	Técnico Operativo 314 06
2	Técnico Operativo 314 06
1	Técnico Operativo 314 06 (Farmacia)
1	Técnico Área Salud 323 06 (Patología)
1	Técnico Operativo 314 06 (Sistemas)
3	Técnico Área Salud 323 02 (Imágenes Diagnósticas)

Nivel Asistencial

1	Secretaria Ejecutiva 425 15
172	Auxiliar Área Salud 412 12 (Enfermería)
1	Auxiliar Administrativo 407 07
32	Secretaria 440 06
7	Auxiliar Administrativo 407 05
1	Auxiliar Administrativo 407 04
1	Auxiliar Área Salud 412 04
1	Secretaria 440 04
3	Auxiliar Área Salud 412 03 (Farmacia)
1	Auxiliar Administrativo 407 01
3	Auxiliar Área Salud 412 01 (Central de Esterilización)

El proyecto de acuerdo revisado se ha encontrado técnicamente ajustado a la normatividad que rige el empleo público en las empresas sociales del estado, por lo tanto se emite concepto favorable, para que sea presentado por el Gerente para la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Los conceptos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en virtud de lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución. En ese sentido, se advierte que el concepto versa exclusivamente de la parte técnica de proyecto de acuerdo que establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana y que cualquier modificación al proyecto entregado, requerirá de un nuevo concepto por parte de ésta Secretaría.

Se anexa un ejemplar del proyecto de acuerdo, para continuar con el trámite correspondiente.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO PEREZ RUIZ
Director Técnico

Jaime Velásquez Hurtado

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

05DP15-V1

HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO 219 DE 2017

(26 MAY 2017)

"Por medio de la cual se establecen y reglamentan los Derechos y Deberes para los Colaboradores de la E.S.E Hospital Universitario de La Samaritana"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su título II establece los Derechos, las garantías y deberes de todo ciudadano.

Que el sistema de gestión documental de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana contiene los documentos (políticas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos guías) necesarios para la operación Institucional y en ellos se establecen derechos y deberes de los colaboradores.

Que la Subdirección de Desarrollo Humano recopiló los derechos y deberes más relevantes y transversales aplicables a todos los colaboradores de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

Que se entiende como colaborador cualquier persona que preste sus servicios a una organización, independientemente del tipo de vinculación a la misma.

Que el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario, define los grupos de Estándares de Acreditación en el cual se encuentra el Estándar de Gerencia del Talento Humano, el cual tiene como una de sus intencionalidades Desarrollar estrategias para promover la comunicación y el diálogo permanente; e implementar estrategias para evaluar la transformación cultural.

Que con el conocimiento de los derechos y deberes los colaboradores tendrán mayor claridad de sus compromisos en la Institución promoviendo la identidad y motivación que lleve a una gestión clara, que impacte positivamente en la prestación de los servicios de salud a nuestros pacientes y sus familias.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer y reglamentar los Derechos y Deberes de todos los colaboradores de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer como Derechos de los colaboradores de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, los siguientes:

1. Ser tratado con el respeto, la comprensión y la justicia que se debe prodigar
2. Participar en el proceso de aprendizaje continuo que permita su formación integral; vivir en armonía consigo mismo y con su entorno; obtener un desarrollo físico, mental, moral y espiritual
3. A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad.
4. A la promoción su integridad física y una adecuada política de seguridad e higiene
5. Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso laboral, sexual y al acoso por razón de género.
6. Percibir la remuneración fijada o convenida en los términos pactados.
7. Disfrutar de la seguridad social en forma y condiciones previstas en la ley.
8. Participar en los programas de bienestar social que para los colaboradores y sus beneficiarios establezca la Empresa Social del Estado, contratistas y aliados estratégicos.
9. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a lo dispuesto por la Empresa Social del Estado, contratistas y aliados estratégicos.
10. Beneficiarse de los diferentes programas destinados por la ESE para sus colaboradores.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer como Deberes de los Colabores de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, los siguientes:

1. Comprometerse con la misión, visión, principios y valores de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana.
2. Cumplir con las obligaciones concretas de su función, puesto de trabajo y/o actividades de conformidad con la ley, las reglas de la buena fe y diligencia.
3. Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten en la Empresa Social del Estado.
4. Asistir a las capacitaciones programadas para el proceso de aprendizaje continuo que permite su formación integral por la Empresa Social del Estado.
5. Conocer y aplicar el plan de emergencias de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de la Samaritana y colaborar con los simulacros organizados por la empresa.
6. Cuidar todos los elementos suministrados para la realización de sus funciones como de la infraestructura física del Hospital y la tecnología en general.
7. Dentro de una cultura de trabajo en equipo contribuir con las actividades propias de la función encomendada a la mejora de la productividad institucional.

8. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos
9. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación por razón del servicio

ARTÍCULO CUARTO.- El presente documento no genera ningún tipo de vínculo ni de relación laboral con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA.

ARTÍCULO QUINTO.- El proceso de documentación, despliegue, implementación y medición del contenido de la presente Resolución será liderado por la Subdirección de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y revoca todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C. 26 MAY 2017

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCÍA
Gerente

CESAR AUGUSTO MORENO CASTRO
Subdirector Operativo - Desarrollo Humano

Oficina Jurídica