



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-GA-012
Versión: 6
Vigencia: 01-09-2020
Página 1 de 5

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar SIAU

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) de Calidad.

EMPLEADOS A CARGO: Ninguno

PROCESO: Atención al usuario

FUNCIÓN GENERAL

1. Ejecutar labores relacionadas con la orientación al usuario, brindando información sobre el portafolio de servicios de la IPS, recepcionar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios en general, a través de los canales de comunicación dispuestos en cada una de las sedes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Suministrar de forma detallada y completa la información solicitada por el cliente interno y externo.
- Liderar el sistema integral de información y atención al usuario (SIAU) haciendo énfasis sobre el funcionamiento del servicio de orientación y reclamos de la IPS.
- Orientar a los usuarios y funcionarios de la IPS en todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios de salud de la institución.
- Realizar apertura de buzones en cada una de las sedes, clasificar las PQRS-F y enviar a los líderes de cada proceso para la proyección de una respuesta oportuna.
- Propiciar la participación comunitaria e institucional sobre el sistema de manejo de quejas.
- Monitorear los calificadores electrónicos y encuestas de satisfacción.
- Presentar posibilidades de mejora, en cuanto a las fallas identificadas en la prestación del servicio.
- Participar en el diseño de campañas de información y divulgación de los derechos y deberes del paciente.
- Velar por la adecuada custodia de la documentación e información que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Diligenciar correcta y responsablemente, la documentación y registros de su proceso para evitar posibles fallas de calidad a nivel administrativo.
- Participar activamente en las reuniones y comités que programe la IPS en cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos.
- Participar activamente en los programas de capacitación que programe la IPS.
- Implementar actividades con el fin de fomentar la participación ciudadana.
- Diseñar y desarrollar estrategias orientadas a la humanización en salud.
- Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas, con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional, de los recursos institucionales.
- Presentar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato o la gerencia.
- Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del plan de gestión de la calidad implementado de la institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-GA-012
Versión: 6
Vigencia: 01-09-2020
Página 2 de 5

- Diseñar, planear y desarrollar las actividades de la política de participación social en salud (PPSS) y su plan de acción anual.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	Técnico auxiliar administrativo en salud.
FORMACIÓN	Bachiller académico Curso en servicio al cliente
COMPETENCIAS	• Competencias humanas: Debe ser una persona que cuente con una comunicación asertiva, capacidad de autodesarrollo, responsabilidad, empatía, compromiso y puntualidad. • Competencias de gestión: Debe contar con iniciativa, proactividad, liderazgo, capacidad de adaptación al cambio, trabajo en equipo y resolución de problemas. • Competencias técnicas: manejo de funciones ofimáticas e informáticas tales como, redacción de textos, informes, Excel.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en atención al usuario en instituciones de salud.

FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y ACTIVIDADES

PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FUNCIONES	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES
Actualizar de manera permanente la información necesaria de los procesos correspondientes, con el fin de dar una información precisa, acertada y oportuna al cliente interno y externo.	Revisar periódicamente la información registrada tanto en documentos físicos y en los canales de comunicación, con el fin de identificar posibles cambios o desactualizaciones de los documentos.	- Revisión, creación y actualización de documentos. - Capacitaciones
Gestionar la información relacionada a los servicios ofertados.	Mantener actualizada toda la información en función de los cambios realizados a los procesos,	- Establecer comunicación directa y permanente, con el líder del proceso de atención al usuario



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-GA-012
Versión: 6
Vigencia: 01-09-2020
Página 3 de 5

	servicios de atención y sistema de información (SAM).	con el fin de realizar actualizar novedades en la prestación de los servicios.
Realizar apertura de buzones y revisar frecuentemente los medios de comunicación por los cuales pueden llegar PQRS-F, para emitir una respuesta oportuna de las mismas.	Notificar al área de comunicaciones, cualquier cambio presentado con respecto a los temas de SIAU, para que se realice la debida actualización del proceso en todos los medios. Direccionar al líder de cada proceso las PQRS radicadas a través de los canales asignados para esta actividad, con el fin de emitir y proyectar la respuesta. Emitir una respuesta oportuna al usuario.	- Apertura semanal de los buzones de sugerencias. - Verificar canales de comunicación para identificar radicación de PQRS - Notificar vía correo electrónico las PQRS asignadas a cada área. - Dar respuesta oportuna a las PQRS, de acuerdo con los tiempos estimados en el manual de atención al usuario.
Instruir al cliente interno y externo, sobre la importancia y el adecuado uso de los canales de comunicación, por los cuales se pueden manifestar todas las inconformidades e inquietudes presentadas.	Realizar campañas de información para dar a conocer los diferentes medios de comunicación con los cuales cuenta la IPS.	- Difusión personalizada o por áreas. - Socializaciones verbales o presenciales.
Identificar fallas presentadas en la prestación del servicio, con el fin de evitar deficiencias en la atención y futuras inconformidades por parte de los usuarios.	Visualizar por medio de diferentes actividades, deficiencias en la atención.	- Realizar actividades periódicas de observación en las salas de espera de las diferentes sedes.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-GA-012
Versión: 6
Vigencia: 01-09-2020
Página 4 de 5

		- Reportar al jefe inmediato y al líder de servicio al cliente las dificultades evidenciadas. - Sugerir posibles acciones de mejora.
Llevar a cabo el proceso de diligenciamiento y archivo de los documentos a su cargo, de manera correcta y responsable. Conservando el derecho de la confidencialidad del usuario.	Mantener de manera organizada los documentos de su proceso en custodia	- Diligenciar y archivar de manera correcta todas las actas concernientes al proceso de SIAU.
Planear y ejecutar actividades que conlleven a cumplir con el desarrollo de la Política de participación social en salud (PPSS) y la humanización en los servicios de salud.	Desarrollar actividades para cumplir con las metas establecidas en el cronograma de acción anual de la PPSS.	- Realizar la difusión de derechos y deberes del paciente. - Participar en las actividades de promoción y prevención del paciente. - Capacitar al cliente interno y externo sobre la PPSS. - Implementar y fortalecer el enfoque diferencial interna y externamente. - Verificar continuamente la información publicada en las redes sociales sobre la PPSS. - Creación y seguimiento continuo de la asociación de usuarios de acuerdo a la normatividad.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-GA-012

Versión: 6

Vigencia: 01-09-2020

Página 5 de 5

Monitorear que los calificadores que definen el nivel de satisfacción del usuario tengan un uso correcto por parte de todo el personal de línea de frente (PAU).

Verificar a diario el uso de los calificadores electrónicos.

- Ingreso diario al aplicativo Magisoft Encuestar.
- Verificación de usuarios conectados.
- Contactar vía telefónica a los usuarios (Auxiliares PAU) no conectados al aplicativo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO Nro. 046 DE 2021.

EMPLEADOR:	C.D.C. CENTRO DE DIAGNOSTICO CLINICO.	NIT 900.220.827-2
EMPLEADO	SOLSIRETH TORRES MARTINEZ	C.C. 41.959.084
Tipo de Contrato:	Termino Fijo.	Duración: Tres (3) meses.
Fecha de Inicio:	Siete (07) de Octubre de 2021	Fecha de Terminación: Seis (06) de Enero de 2022.
Cargo:	Auxiliar de SIAU.	
Salario:	UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000.00)	

Entre los suscritos a saber **ANDRES FELIPE ORDOÑEZ BASTIDAS** mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Armenia, de nacionalidad Colombiana, actuando en calidad de representante legal de la sociedad denominada **CDC CENTRO DE DIAGNOSTICO CLINICO S.A.S** quien en adelante se denominara **EL EMPLEADOR** y **SOLSIRETH TORRES MARTINEZ**, también mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Armenia, de nacionalidad Colombiana, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.959.084 quien en lo sucesivo se denominara **EL TRABAJADOR**, se ha celebrado el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO** que se regirá por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y en especial por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. – OBJETO, JORNADA Y DURACION:** EL EMPLEADOR, contrata los servicios personales del TRABAJADOR, para desempeñar el cargo de Auxiliar de SIAU a partir del día 07 de Octubre de 2021, hasta el 06 de Enero de 2022 es decir por el termino de tres (03) meses, desarrollando su labor en la sedes de la sociedad en la ciudad de Armenia, lugar en el cual se encuentran las oficinas del EMPLEADOR. **SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:** Se entienden como obligaciones especiales del TRABAJADOR, de acuerdo con la legislación laboral vigente: A.) Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las ordenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR, o la persona en quién ésta delegue y las demás que figuren o no en el manual de procedimientos y le sean

Sede administrativa y operativa

Calle 17N #11-70 Piso 4

Teléfono: (6) 7 48 5515 - **Celular:** 314 680 1257



@cdcips



@cdcipsarmenia

www.cdcips.com

asignadas por EL EMPLEADOR, siempre y cuando sean inherentes al cargo B.) Laborar la jornada ordinaria, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo considere pertinente. C.) Cumplir con las actividades establecidas en el manual de funciones para su cargo. D.) Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos señalados para su respectiva área. E.) Acatar el reglamento interno de trabajo y cumplir con lo señalado en el estatuto interno disciplinario de la empresa. F.) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas o asignadas por sus superiores y responder del uso de la autoridad que se le delegue, así como de la ejecución de las ordenes que pueda impartir a subordinados y terceros, sin que en este caso queden estos últimos exentos de la responsabilidad que les incumbe. G.) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas. H.) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba remplazarlos, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo. I.) Denunciar los delitos, contravenciones y falta de que tuviere conocimiento. J.) Vigilar y salvaguardar los intereses de la Compañía. K.) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización. L.) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento continuo de LA EMPRESA. M.) A no realizar, patrocinar o ignorar cualquier clase de conducta o actividad que este definida como ACOSO LABORAL de conformidad con la LEY 1010/06. Además de estas condiciones, el trabajador se obliga a cumplir las funciones propias del cargo adjuntas a este contrato según ANEXO Nro. 1, documento que hará parte integral de este contrato. N.) Al no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, durante la vigencia de este contrato, salvo autorización expresa del empleador. O.) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de mando que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados. P.) Las establecidas en el inciso final del artículo 56 del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERO – SALARIO: Como contraprestación a lo anterior EL EMPLEADOR, pagará al TRABAJADOR, un salario mensual de **UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000.00)**, suma pagadera en la ciudad de Armenia por quincenas vencidas.

CUARTO – TRABAJO SUPLEMENTARIO O EN HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o en horas extras, así como todo trabajo en domingo o festivo en los que deba concederse un descanso, será remunerado conforme a la Ley, al igual que

Sede administrativa y operativa

Calle 17N #11-70 Piso 4

Teléfono: (6) 7 48 5515 - **Celular:** 314 680 1257



@cdcips



@cdcipsarmenia

www.cdcips.com

los respectivos recargos nocturnos, siempre y cuando dicho trabajo sea autorizado de manera escrita por EL EMPLEADOR o la persona en quién ésta delegue, de lo contrario dicho trabajo suplementario o en horas extras no será reconocido y por ende cancelado. **PARÁGRAFO:** Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes, so pena de no ser reconocido y cancelado. **QUINTA – JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE MANERA UNILATERAL :** Son justas causas para dar por terminado el contrato de manera unilateral las estipuladas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, en concordancia con las modificaciones introducidas por el artículo 7º del decreto 2351 de 1965; así mismo las estipuladas dentro del Reglamento Interno de Trabajo o Estatuto Disciplinario del EMPLEADOR. **SEXTA – LUGAR DE TRABAJO:** Aunque el lugar de trabajo es el indicado en la cláusula primera de éste contrato, las partes pueden acordar que el mismo se prestara en sitio diferente, siempre que las condiciones laborales del trabajador no se desmejoren o se disminuya su remuneración o le cause perjuicios, de todos modos, corren por cuenta del EMPLEADOR los gastos que ocasione dicho traslado. Unido a ello el empleador deberá cancelar esporádicamente gastos de viaje cuando el trabajador se desplace a lugares diferentes a su sede de trabajo. **SEPTIMA- CAMBIOS DE OFICIO: EL TRABAJADOR,** desde ahora acepta los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR o la persona en quién ésta delegue, siempre que sus condiciones laborales se mantengan, se respeten sus derechos y no le causen perjuicios. **OCTAVA – MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO:** podrán las partes convenir, expresa o tácitamente, repartir las horas de la jornada ordinaria en la forma permitida por el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que las secciones de descanso entre las jornadas de trabajo no se computan dentro de la misma, conforme lo prescribe el artículo 167 de la misma obra. **NOVENA- PERIODO DE PRUEBA:** Los primeros dieciocho (18) días del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, en cualquier momento de dicho periodo. **DECIMA.- EL CONTRATISTA** se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios del CONTRATANTE, ni proporcionara a tercera personas, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier clase que observe del CONTRATANTE en el desarrollo de sus actividades y no mostrara a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, agendas, estados de cuenta, y de mas materiales e

Sede administrativa y operativa

Calle 17N #11-70 Piso 4

Teléfono: (6) 7 48 5515 - Celular: 314 680 1257



@cdcips



@cdcipsarmenia

www.cdcips.com

información que le proporcione EL CONTRATANTE o que prepare o formule con relación a sus servicios, ni se servirá personalmente de los negocios de EL CONTRATANTE, que fueren de su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios. Para el caso contrario EL CONTRATISTA quedará sujeto a la responsabilidad civil por daños y perjuicios que causare a EL CONTRATANTE, así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedor. **DECIMA PRIMERA: DERECHOS DE AUTOR:** Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el TRABAJADOR, en ejercicio de sus funciones o con ocasión, ellas pertenecen al EMPLEADOR. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comisión de Acuerdo de Cartagena. **DECIMA SEGUNDA MODIFICACIONES:** cualquier modificación al presente contrato deberá efectuarse por escrito y convertirse en una adenda del mismo. **DECIMA TERCERA – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Las PARTES aceptan y son conscientes que los datos personales entregados por el TRABAJADOR forman parte de la información general de la EMPRESA. Por lo anterior, el TRABAJADOR autoriza de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, al EMPLEADOR, para tratar los datos personales, lo que incluye recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar, confirmar, transferir y transmitir, de acuerdo con las necesidades propias de la EMPRESA, los datos personales que se suministraron y suministren en el futuro durante la relación laboral. Así mismo expresamente con la firma del presente documento autoriza el TRABAJADOR para que el EMPLEADOR trate, transmita o transfiera, por cualquier medio, a cualquier persona jurídica o natural, nacional o extranjera, los datos personales entregados. **DECIMA CUARTA: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT:** El trabajador declara bajo gravedad de juramento que ningún activo o pasivo de su patrimonio proviene de actividades ilícitas como lavado de activos, tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, de delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, testaferrato, ni están destinados para la financiación el terrorismo, entre otras, razón por la cual, acepta que en el evento que sea incluido en alguna de las lista OFAC (Office Of Foreign Assents Control) o lista Clinton u otra de igual o similar naturaleza, de carácter

Sede administrativa y operativa

Calle 17N #11-70 Piso 4

Teléfono: (6) 7 48 5515 - Celular: 314 680 1257



@cdcips



@cdcipsarmenia

www.cdcips.com

nacional o internacional o haya sido condenados judicialmente por cualquier delito, será causal de terminación unilateral del presente Contrato. Al margen de la responsabilidad penal que le incumbe. Es entendido que **EL TRABAJADOR** autoriza **al EMPLEADOR** de manera amplia e irrevocable para consultar, cruzar, o confrontar la información contenida en sus bases de datos con las listas públicas nacionales o internacionales de personas señaladas como narcotraficantes, terroristas, sujetos a procedimientos de extinción de dominio, investigadas por lavado de activos o responsables fiscales. **DECIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en el artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Para constancia se firma en Armenia a los siete (07) días del mes de octubre de 2021 en dos (2) ejemplares del mismo tenor uno para cada parte.

Andrés O

ANDRES FELIPE ORDOÑEZ BASTIDAS.
EL REPRESENTANTE DE EMPLEADOR.

Solsireth Torres U.

SOLSIRETH TORRES MARTINEZ
EL TRABAJADOR.

nacional o internacional o haya sido condenados judicialmente por cualquier delito, será causal de terminación unilateral del presente Contrato. Al margen de la responsabilidad penal que le incumbe. Es entendido que **EL TRABAJADOR** autoriza **al EMPLEADOR** de manera amplia e irrevocable para consultar, cruzar, o confrontar la información contenida en sus bases de datos con las listas públicas nacionales o internacionales de personas señaladas como narcotraficantes, terroristas, sujetos a procedimientos de extinción de dominio, investigadas por lavado de activos o responsables fiscales. **DECIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en el artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Para constancia se firma en Armenia a los siete (07) días del mes de octubre de 2021 en dos (2) ejemplares del mismo tenor uno para cada parte.

Andrés O

ANDRES FELIPE ORDOÑEZ BASTIDAS.
EL REPRESENTANTE DE EMPLEADOR.

Solsireth Torres U.

SOLSIRETH TORRES MARTINEZ
EL TRABAJADOR.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y
CONFLICTO DE INTERESES

Código: FOR-GA-030

Versión: 01

Fecha: 2021-03-11

Yo, Solsireth Tones U, identificado con cedula de ciudadanía No. 41959084 en mi calidad de Colaborador por medio del presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES, declaro que conozco y cumpliré las cláusulas consignadas en este.

Acuerdo de Confidencialidad.

CLÁUSULA 1: Bajo el principio transversal de confidencialidad que cobija todos los datos que se gestionan en el CDC CENTRO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO SAS, todas las personas que intervengan en el tratamiento de estos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

CLÁUSULA 2: El presente Acuerdo de Confidencialidad tendrá una vigencia indefinida aún después de finalizado el vínculo entre el TRABAJADOR y el CDC CENTRO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO SAS, teniendo en cuenta la naturaleza de los datos y la información contenida en estos.

Acuerdo de Conflicto de Intereses

CLÁUSULA 3: Las actividades de CDC CENTRO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO SAS se realizan de forma imparcial, estructuradas y gestionadas para proteger la imparcialidad, por lo tanto, no permite que las presiones comerciales, financieras o de otro tipo comprometan la imparcialidad de las personas que trabajan en él.

CLÁUSULA 4: Mediante el presente documento me comprometo que cuando existan conflictos potenciales de intereses contrapuestos, los declarare de forma abierta y apropiada ante el Gerente Administrativo y/o representante legal para que se resuelva.

CLÁUSULA 5: Los compromisos éticos adquiridos mediante la firma del presente ACUERDO suscrito con el CDC CENTRO DE DIAGNOSTICO CLÍNICO SAS, se consideran legalmente exigibles.

CLÁUSULA 6: El presente acuerdo ético se entiende perfeccionado con la firma de las partes y del Gerente Administrativo y/o Representante Legal de CDC CENTRO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO SAS, por ser el responsable de garantizar la imparcialidad de los trabajadores y la veracidad, seguridad y confidencialidad de la información suministrada por los clientes.

El presente acuerdo se firma en la ciudad de Armenia Quindío, a los 7 días del mes 10 de 2021

En constancia firman,

A. Arzob
Gerente Administrativo y/o Representante Legal

Solsireth Tones U
El Trabajador

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Suscrito(a) Solireth Torres Martinez identificado(a) con cedula de ciudadanía Nro. 41959084, se compromete por medio del presente escrito a dar estricto cumplimiento a:

Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a mi conocimiento en razón de mi relación con **C.D.C. CENTRO DE DIAGNOSTICO CLINICO S.A.S.** quien en adelante se denominara **LA EMPRESA** y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio a dicha empresa, clientes activos y clientes en proceso, proveedores activos o proveedores en desarrollo, socios y/o empleados de la misma; acepto, que la información relacionada con LA EMPRESA, de todo tipo que reciba o conozca, tiene como única y exclusiva finalidad contribuir a ésta, por lo tanto me comprometo a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esa información, la cual deberá ser manejada con el mayor sigilo, entendiendo que la información confidencial comprende, de manera colectiva, toda la información que sea allegada a LA EMPRESA o a cualquiera de sus Representantes, empleados, socios, clientes activos o en proceso, proveedores activos o en proceso, en desarrollo de sus actividades, sistema de gestión de calidad, al igual que todos los análisis, estudios, notas, planos, informes técnicos, muestras, documentos, procedimientos, fotos 3D, órdenes de compra, recopilaciones, resúmenes, memorandos, informes y conclusiones o cualquier otro documento preparado por LA EMPRESA, (incluyendo sus empleados, proveedores activos o en proceso, clientes activos o en proceso, asesores o representantes) que refleje la información que le haya sido suministrada, al igual que cualquier idea, concepto, Know how, conocimiento o técnica relacionada con las actividades propias del negocio de LA EMPRESA. Así mismo se entiende como Información Confidencial: La información que no sea pública y sea conocida por LA EMPRESA, con ocasión del desarrollo de su negocio, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, y cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, modelos de negocios y cualquier otra relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de LA EMPRESA, sus socios o accionistas y/o relacionada con su estructura organizacional, funcional, sistema de gestión de calidad, o de sus clientes activos o en proceso, y/o proveedores activos o en proceso, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los Mensajes de Datos (en la forma definida en la ley), de la cual tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud del desarrollo de las actividades que realiza.

En el evento de incumplimiento de esta obligación me comprometo por los daños o perjuicios que ocasione a LA EMPRESA, a pagar una indemnización, sin perjuicio de las demás acciones que puedan ejercer en mi contra por los daños y/o perjuicios que ocasione con mi actuación en el incumplimiento del presente compromiso. Las partes acuerdan que el presente título presta merito ejecutivo.

Para constancia se firma en Armenia, Quindío a los 7 días del Mes Octubre de 2.021.

Andrés
ANDRES FELIPE ORDOÑEZ BASTIDAS.
EMPLEADOR.

Solireth Torres U.
EL TRABAJADOR.

Sede administrativa y operativa
Calle 17N #11-70 Piso 4 - Edificio Nogales del Parque
Call Center: (6) 7 32 9056



@cdcips



@cdcipsarmenia

ARMENIA