MODIFICACION No: 01 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 010 DE 2016

PROCESO No: SA16-005

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

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

OBJETO: **CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TECNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES DE APOYO Y DE EVALUACION PARA LA E.S.E. H.U.E.M.**

Entre los suscritos **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No. 13.257.988 de Cúcuta (NS), quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ,** NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 376 del 31 de Marzo de 2012 y posesionado mediante acta N° 3729 de 31 de Marzo del mismo año, quien en adelante se denominará **EL HOSPITAL** de una parte y de la otra parte, **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER – ACTISALUD,** con Nit. 900.482.444-9, Organización Sindical Gremial, sin ánimo de lucro, con domicilio en San José de Cúcuta, conformado mediante Acta de Constitución No. 001 del 1 de diciembre de 2011 y efectuada su inscripción ante el Ministerio de Trabajo – Territorial Norte de Santander – con fecha 5 de diciembre de 2011, según registro numero No. 0149, representada legalmente en este acto por **FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta (N/S) en su condición de **SINDICATO,** hemos acordado efectuar la siguiente modificación al Contrato Colectivo Sindical No. 005 de 2016, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 005 de 2016, cuyo objeto es **CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TECNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES DE APOYO Y DE EVALUACION PARA LA E.S.E. H.U.E.M.** 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio 001 de 2016, el contrato inició la ejecución el primero (01) de Enero de 2016. En consecuencia, se encuentra vigente hasta 28 de Septiembre de 2016. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en los argumentos técnicos sustentados por los jefes de dependencia que se exponen a continuación: **1.** Se hace necesario contar con un profesional del derecho que apoye los procesos jurídicos, de la subgerencia administrativa; **2.** Se requiere un profesional administrativo de apoyo que ejecute administrativa y operativamente las actividades de la subgerencia administrativa de acuerdo con los procedimientos vigentes; **3.** Basados en el volumen de trabajo de la dependencia de contratación de bienes y servicios se hace necesario contar con un profesional del derecho q apoye las actividades de dicha área; **4.** Con base en el plan de mejoramiento presentado a la Supersalud se requiere contar con un profesional en ingeniería biomédica asignado a planeación; **5.** Se hace necesario contar con un apoyo técnico para desarrollar las actividades de los procedimientos de la subgerencia administrativa; **6.** Una vez analizado el comportamiento y normatividad del servicio de radioterapia se viabilizo la asignación del rol de Oficial de Radioprotección al profesional en física medica; **7.** Se hace necesario contar con un profesional del derecho que apoye las actividades de la oficina jurídica administrativa, por lo cual se reasignara a un profesional del derecho asignado a la dependencia de GABYS para que apoye

dicha área; **8.** Adicional a lo anterior se hace el ajuste del S.M.L.M.V. y Auxilio de transporte de acuerdo a la normatividad legal que rige la materia PARA LA VIGENCIA 2016. 5) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato. 6) Que de conformidad con el artículo 77, de la Resolución No. 001236 de Septiembre 13 de 2103 - Manual de Contratación: *"El contrato podrá ser modificado por las partes para reformar o aclarar las cláusulas contractuales. En ningún caso, so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato."* En virtud de lo expuesto las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la clausula tercera del Contrato No. 005 de 2016 adicionando lo siguiente:

No.	DEPENDENCIA	PERFIL	ACTIVIDADES	INICIO
1	OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	a) Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la subgerencia administrativa. b) Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración. c) Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el Despacho de la subgerencia administrativa d) Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente administrativo. e) Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia Administrativa. f) Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia Administrativa. g) Proyectar para la firma de la Subgerencia Administrativa la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. h) Brindar a la Subgerencia Administrativa, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. I) Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia Administrativa. j) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	Adición a partir del 03 de febrero de 2016
2	OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL DE APOYO	a) Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa. b) Apoyar operativamente en la	

			ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c) Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia. d) Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia. e) Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad. f) Organizar la agenda de la subgerencia administrativa. g) Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa. h) Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia. i) Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa. j) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	Adición a partir del 11 de febrero de 2016
3	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL DE APOYO	a) Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM. b) Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM. c) Proyectar conceptos Jurídicos, informes y derechos de petición. d) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	Adición a partir del 02 de febrero de 2016
4	OFICINA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL EN INGENIERÍA BIOMÉDICA	a) Revisar la política de gestión de tecnología actual. b) Propuesta de ajuste de la política de gestión de tecnología	

			de manera que garantice la adquisición, renovación, reposición, hasta su disposición final. c) Validación de la autoevaluación del grupo de estándares de gestión de la tecnología del manual único de acreditación en salud ambulatorio hospitalario. d) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	Adición a partir del 01 de julio de 2016
5	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, POR SERVICIO DE TÉCNICO APOYO	a) Apoyar el desarrollo en la formulación de programaciones de orden institucional. b) Recopilar documentos de referencia básicos y metodológicos solicitados, para el proceso de apoyo en la elaboración de informes institucionales para presentarlos a los entes de control. c) Elaborar documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas en el desarrollo de procesos, para que sea diligenciada la firma por parte del Subgerente Administrativo y entregarlo a la dependencia que corresponda. d) Diseñar documentos e instructivos para la captura de datos e información que se requiera en la entidad. e) Mantener el sigilo profesional de la información documental del software SIEPDOC, que se recibe y las respuestas y trámites a cargo de la Subgerencia Administrativa. f) Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición. g) Capacidad de liderazgo para establecer prioridades que ameriten una decisión o proceso en la Subgerencia Administrativa. h) Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo de la Subgerencia Administrativa. i) Apoyar la elaboración de documentos internos y externos a	Modificar a partir del 01 de marzo de 2016

			cargo de la Subgerencia Administrativa. j) Contribuir al de desarrollo de planes y estrategias que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos. k) Apoyar procesos que agilicen y mejoren la gestión de la Subgerencia Administrativa y los procesos de contratación que los incluya. l) Apoyar el proceso de supervisión de contratos de adquisición de bienes y servicios en la institución. m) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	
6	SUBGERENCIA DE SALUD	PROFESIONAL EN FÍSICA MEDICA, el rol de OFICIAL DE RADIO PROTECCIÓN	a) Participar en la elaboración, actualización y aplicación de la documentación exigidos como parte del proceso de obtención de autorizaciones o habilitaciones. b) Velar por el adiestramiento y comprobación de los conocimientos del personal ocupacionalmente expuesto sobre las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la práctica específica y en particular, por la realización de ejercicios prácticos de emergencia. c) Elaborar el manual de protección radiológica institucional, y Velar por el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos por el manual de protección radiológica, y comunicar de inmediato al titular de la autorización y a la Autoridad Reguladora o su delegada cualquier hecho, que a su juicio, pueda implicar un aumento del riesgo de exposición, tanto para el personal ocupacionalmente expuesto como para los miembros del público. d) Supervisar el programa de pruebas de los sistemas, elementos y componentes importantes para la seguridad. e) Establecer y garantizar la ejecución del programa de garantía y calidad de la práctica en los servicios que	

			Programar los exámenes periódicos que requiera el personal expuesto a radiaciones ionizantes. o) Estar al tanto de los cambios que en materia de Protección y seguridad radiológica se produzcan (leyes-decretos-resoluciones-acuerdos), con el fin de instituir inmediatamente los cambios necesarios en la política y los reglamentos pertinentes. p) Evaluar y solicitar los elementos de protección personal que se requieran según necesidad y supervisar su correcto uso y mantenimiento. q) Capacitación del personal nuevo en las prácticas seguras de trabajo con radiaciones. r) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	
7	JURÍDICA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	a) Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen. b) Proyectar la contestación de los medio de control que se le asignan. c) Proyecta respuesta derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clínicas. d) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.	A partir del 02 de febrero de 2016

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás clausulas del contrato colectivo sindical No. 005 de 2016 permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna.

En constancia se firma en Cúcuta a los dos (02) días del mes de febrero de 2016

EL CONTRATANTE

JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA
Gerente ESE HUEM

EL CONTRATISTA

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
R/L ACTISALUD

Aprobó: Judith Magaly Carvajal, Coordinadora GABYS
Reviso: Paola Cornejo Carrascal, Abogada GABYS