MODIFICACION No: 04 AL CONTRATO SINDICAL No. 001 DE 2020

PROCESO No: **SA20-001**

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

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

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA E.S.E H.U.E.M.

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No: 9.092.610, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en la ciudad de San José de Cúcuta, en su condición de Gerente, nombrado por medio del Decreto No: 000456 del 08 de Mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº 10241 del 08 de Mayo de 2020, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, por una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD"** con Nit. 900.482.444-9, actuando en calidad de **CONTRATISTA,** hemos acordado efectuar la siguiente modificación al Contrato sindical No. 001 de 2020 , previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, cuyo objeto es la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA E.S.E H.U.E.M. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de enero de 2020, con plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2020 3) Que mediante modificación 02 y adición 01, el contrato se adicionó en valor y en un mes más, en consecuencia, se encuentra vigente hasta 30 de Noviembre de 2020. 4) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente administrativo, fundamento en los argumentos técnicos que se sustentan a continuación: La actual Administración desde su proceso de empalme, se encuentra revisando el funcionamiento actual de las diferentes áreas asistenciales y administrativas, determinando la necesidad de realizar ajustes de fondo, con el objeto de readecuar los procesos, subprocesos y procedimientos, siendo consecuente con la situación generada por el COVID-19, que ocasionó la emergencia sanitaria, económica, social y ambiental en todo el país. Con fundamento en lo expuesto se requiere: 1. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología). 2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes). 3. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica). 4. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencia administrativa - GABYS). 5. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES - COORDINADOR). 6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador). 7. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES). 8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Financieros). 9. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios). 10. Adicionar un SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL (Apoyo Administrativo Servicio Farmacéutico). 11. Modificar

el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad). 12. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa) 13. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa). 14. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios). 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 2013-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 cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, en cuanto al personal agremiado y actividades así:

1. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología).

2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes); con las siguientes actividades específicas:

1. Coordinar administrativamente el grupo de Imagenologia y Patología.
2. Presentar mensualmente programación de ecografías de consulta externa y hospitalización y exámenes de Patología y ante Talento Humano las programaciones y novedades de personal.
3. Informar de manera inmediata al Líder de apoyo a la atención de cualquier situación o novedad que se origine en las programaciones o quejas de los usuarios que afecten la eficiencia de la prestación del servicio.
4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio.
5. Promover programas de capacitación.
6. Participar en el proceso de habilitación del servicio.
7. Coordinar actividades Técnico – Administrativas para el ingreso de pacientes, con el objeto de ofrecerles atención de acuerdo con sus necesidades o problemas de salud, mediante recursos adecuados y específicos.
8. Apoyar el desarrollo del plan de egreso con el fin de ofrecer continuidad de la asistencia en el hogar, estimular al paciente en actividades de autocuidado y disminuir al máximo reingresos por complicaciones secundarias.
9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines. Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica); con las siguientes actividades específicas:

1. Desarrollar actividades relacionadas con la modalidad de contratación electrónica y el mecanismo de subasta inversa.
2. Ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y desarrollo de los contratos que le sean asignados y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos.
3. Mantener el expediente contractual actualizado y completo, garantizando que cumpla las normas en materia de archivo.

4. Entregar los informes que estén previstos y los que le sean solicitados.
5. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la norma legal vigente que rige la materia.
6. Apoyar la aprobación o en su defecto rechazar de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Llevar control de las actas que se generen durante la ejecución del contrato, con el fin de dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas inicio, parciales de avance y actas de terminación y liquidación, entre otras.
8. Informar a la Administración respecto de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.

Con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

4. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencia administrativa - GABYS); con las siguientes actividades específicas:

1. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia.
2. Apoyar la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, de forma efectiva
3. Apoyar operativamente ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes.
4. Realizar labores de redacción, digitación, envío, recibo, clasificación, y archivo de informes, documentos, actas y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.
6. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
7. Apoyar la programación y asistencia del jefe inmediato a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos.
9. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa.
10. Apoyar la implementación y despliegue del proceso de gestión de mercadeo y venta de servicios a cargo de la subgerencia administrativa.
11. Apoyar la organización de visitas, playas de venta, mercadeo de empresas externas en la IPS.
12. Actualizar el portafolio de servicios Institucional.
13. Supervisar contratos asignados por la subgerencia.
14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencia administrativa - GABYS).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

5. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES - COORDINADOR).

6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador); con las siguientes actividades específicas:

1. Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad.
2. Asesorar el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa.
3. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones.
4. Producir material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región.
5. Fortalecer el trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital.
6. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG.
7. Producir información interna que apoye la integración de la Entidad.
8. Articular con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante.
9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales en el núcleo básico de: Comunicación Social, periodismo o afines.
Con Especialización en áreas afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

7. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES).

8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Financieros); con las siguientes actividades específicas:

1. Coordinar la recopilación de la información financiera, contable y administrativa para la realización del informe contenido en la plataforma 2193.
2. Gestionar la presentación oportuna en la plataforma del ministerio el informe 2193.
3. Apoyar y participar en el seguimiento del mapa de riesgo y guías de control del Hospital Universitario Erasmo Meoz.
4. Analizar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Hospital Universitario Erasmo Meoz.
5. Aplicar mecanismos de inspección, vigilancia y la supervisión a la ejecución de los controles relacionados con el área financiera.
6. Acompañar la entrega física de la información del 2193 y presentar un informe al respecto.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Financieros).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

9. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:

1. Asesorar, apoyar y acompañar el desarrollo de las políticas, normas, planes, programas y procedimientos en materia de la administración de recursos financieros en la oficina de Contratación de Bienes y Servicios y Subgerencia Administrativa.
2. Asesorar el seguimiento de los programas y procedimientos en materia de recursos financieros.

3. Asesorar, apoyar y acompañar la articulación de los procesos precontractuales y contractuales a través de la revisión de la ejecución de presupuestos, control y manejo de plan caja para lograr una eficiencia en el manejo financiero.
4. Prestar asesoría y apoyo en la sunción de compromisos mediante procesos de selección del contratista y ordenación de gastos.
5. Prestar apoyo y asesoría en la construcción y modificaciones del plan anual de adquisiciones.
6. Prestar apoyo y asesoría en la revisión y determinación de las etapas precontractuales y contractuales.
7. Brindar los conceptos financieros y presupuestales requeridos por la subgerencia administrativa y la oficina de contratación de bienes y servicios en cuanto a lo relacionado con la ejecución, obligación y disponibilidad del presupuesto de la entidad en ingresos y gastos.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías o afines.

Con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

10. Adicionar un SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL (Apoyo Administrativo Servicio Farmacéutico); con las siguientes actividades específicas:

1. Ejecutar labores técnico profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del servicio farmacéutico.
2. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites del servicio farmacéutico.
3. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, del servicio farmacéutico.
4. Elaborar plan de compras de medicamentos y dispositivos médicos.
5. Elaborar estudios de oportunidad y conveniencia que se requieran fuera del plan de compras.
6. Informar a la Subgerencia de Salud los precios de compra para su respectivo ajuste en el precio de venta institucional.
7. Realizar pedidos mensuales de medicamentos y dispositivos médicos dependiendo la rotación de cada uno de ellos.
8. Realizar seguimiento de la mercancía recibida confrontando con lo solicitado.
9. Solicitar a los supervisores de los contratos de medicamentos y dispositivos médicos las modificaciones necesarias dependiendo la rotación de los productos.
10. Solicitar a los supervisores de los contratos de medicamentos y dispositivos médicos las adiciones necesarias para cubrir los requerimientos durante toda la vigencia.
11. Solicitar al Director técnico informes sobre el manejo de los inventarios de bienes y activos fijos.
12. Mantener actualizados los promedios de consumo de medicamentos y dispositivos médicos.
13. Proyectar informes de rotación de medicamentos de programas especiales (TB, Malaria, H1N1, COVID-19) y coordinar reposición de inventarios.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario en la coordinación a fin de mejorar las condiciones de la prestación del servicio.
15. Ejecutar el plan de acción institucional de acuerdo con las directrices de planeación estratégica de la entidad.
16. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios como verificar su cumplimiento y analizar las dificultades proponiendo mecanismos de mejora para las mismas.
17. Informar de manera inmediata al líder respectivo cualquier situación o eventualidad que afecte la eficiencia en la prestación del servicio.
18. Trabajar mancomunadamente con el líder del programa respectivo para lograr los objetivos y metas propuestas.
19. Participar en los comités técnicos científicos y administrativos en los cuales su presencia sea requerida.

20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL (Apoyo Administrativo Servicio Farmacéutico).
Tecnólogo Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, tecnólogo químico y demás ciencias administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

11. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad); con las siguientes actividades específicas:

1. Revisar y mantener actualizado permanentemente el normograma institucional.
2. Elaborar los conceptos jurídicos del área de planeación.
3. Proyectar actos administrativos que requieran de soporte técnico jurídico.
4. Realizar acompañamiento a las visitas que efectúen órganos de vigilancia y control y las diferentes entidades con las que se tenga contrato por venta de servicios de salud.
5. Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo.
6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad):
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Con Especialización en áreas afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

12. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria.
2. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria.
3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad.
4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital.
5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera.
6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica.
7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM.
8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia.
9. Expedir de manera verbal y por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su experiencia y especialidad.
10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica.
11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa):
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

13. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios) a: SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa); con las siguientes actividades específicas:

1. Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen.
2. Proyectar la contestación de los medios de control que se le asignan.
3. Proyectar respuesta a derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clínicas.
4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

14. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:

1. Revisar jurídicamente todos los documentos que le sean asignados.
2. Proyectar todos los documentos requeridos por la gerencia y/o GABYS.
3. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración.
4. Brindar apoyo jurídico en los asuntos que se le asignen.
5. Acompañar y apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM.
6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo sindical No. 001 de 2020 permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna. Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 11 JUN. 2020

EL CONTRATANTE

MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ
Gerente ESE HUEM

EL CONTRATISTA

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
R/L – ACTISALUD

Revisó y aprobó: Jorge Dávila Luna, Asesor Jurídico Contratación - Actisalud
Proyectó: Kaleth Nycky Correa González- Profesional especializado - ACTISALUD GABYS