ADICION No: 02 Y MODIFICACION 05 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2021

PROCESO No: SA21- 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 ADMINISTRATIVO 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.

VALOR INICIAL: $2.815.884.800

ADICION EN VALOR 1: $1.365.149.346

ADICION EN PLAZO 1: DOS (2) MESES –HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021

ADICION EN PLAZO 2: QUINCE (15) DÍAS –HASTA EL 15 DE JULIO DE 2021

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No: 9.092.610 de Cartagena, 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 000456 del 08 de mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº: 10241 del 08 de mayo del mismo año, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, por una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**, mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificada con cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta, obrando como representante legal de **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 y adición al Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, cuyo objeto es **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO 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.,** por valor de $2.815.884.800. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01/01/2021, con plazo hasta el 30 de abril de 2021. 3) Que según Adición 01 se adicionó el valor en $1.365.149.346 y se amplió el plazo de ejecución en 2 meses. En consecuencia, se encuentra vigente hasta el 30 de junio de 2021. 4) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por la Subgerente Administrativo, fundamentado en que existen suficientes recursos disponibles del valor inicial del contrato en mención, por tal razón se requiere ampliar el plazo de ejecución contractual, con el fin de garantizar la continuidad del objeto contractual, en términos de oportunidad, calidad e integralidad. Adicionalmente surgió la necesidad de realizar ajustes de forma en ciertos subprocesos, procedimientos y actividades para el acople con la estructura interna y funcional

aprobada en febrero de la presente anualidad en consonancia con el mapa de procesos de la Entidad y así dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes órganos de vigilancia y control; razón por la cual se requiere: Suprimir un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano), Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico SIAU), Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SIAU Defensor Usuario), Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano), Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios), Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable), Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios), Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera), Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios), Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias), Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencias), Suprimir un SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA, Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera), Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera), Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional), Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesorería). 5) 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." 6) Que de conformidad con el artículo 76, de la Resolución No. 001236 de Septiembre 13 de 2013- Manual de Contratación: "*Los contratos, dentro de su vigencia, serán susceptibles de adición en valor y/o plazo; sin embargo, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial*". Conforme a lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, Así:

1. **Suprimir un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano).**

2. **Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico SIAU); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Ser el vocero de los usuarios (as) para la protección de sus Derechos.
   2. Asesorar de forma objetiva y gratuita los requerimientos o quejas individuales que los usuarios (as) presenten por el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los tramites o servicios que presta la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.
   3. Propender por la protección de los derechos de los usuarios (as), evitando la vulneración de los mismos, verificando la oportuna y adecuada atención a los requerimientos de los usuarios (as), mediante el monitoreo y cumplimiento de los procedimientos.
   4. Proponer las medidas necesarias para garantizar que los usuarios (as) obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción.
   5. Formular recomendaciones, sugerencias y propuestas encaminadas a mejorar la calidad en la prestación del servicio de salud en la ESE Hospital Universitario Erasmo

Meoz, de acuerdo con la información que por diferentes medios y canales sea allegada a la oficina SIAU.

6. Velar por la disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y atención al usuario, de acuerdo con lo establecido en manual de atención al usuario institucional, que permitan el posicionamiento estratégico de la entidad.
7. Brindar un espacio de atención personalizada para que los usuarios (as) expresen sus inquietudes o el difícil acceso a los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, informando y orientando de manera pertinente y adecuada con el fin de garantizar a todos los usuarios (as) una atención en salud con calidad y calidez.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico SIAU).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias Jurídicas: En el núcleo básico del derecho.
Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. **Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SIAU Defensor Usuario).**

4. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Revisar en listas ONU y OFAC y legalizar el formulario de debida diligencia (SARLAFT) anualmente y/o al momento de la vinculación de los servidores públicos.
   2. Verificar el cumplimiento de la revisión en listas ONU y OFAC y la legalización el formulario de debida diligencia (SARLAFT) por parte de las Subgerencias institucionales, al momento del ingreso de los contratistas de prestación de servicios.
   3. Verificar el cumplimiento de revisión en listas ONU y OFAC del personal que presta servicios mediante contratista.
   4. Verificar que las hojas vida de los proponentes cumplan con el perfil establecido en los estudios previos para contratar prestación de servicios, y elaborar el informe de prestación de servicios y certificación de software para la oficina GABYS.
   5. Verificar que las hojas vida allegadas por el contratista cumplan el perfil establecido en el contrato de prestación de servicios, y elaborar de la certificación de novedad para la oficina GABYS.
   6. Alimentar Software de GABYS con hojas de vida de contratistas y personal agremiado que presta servicios en la ESE HUEM.
   7. Elaborar contratos de trabajo para vinculación de trabajadores oficiales.
   8. Proyectar actos administrativos relacionados con el área del recurso humano, relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
   9. Preparar informes solicitados por el Líder de Programa para ser entregados con la oportunidad y celeridad requerida.
   10. Emitir oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el Líder de Programa.
   11. Proyectar y contestar de manera oportuna a derechos de petición de autoridades administrativas, judiciales y órganos de control, y demás respuestas que requieran del concurso jurídico de la oficina.
   12. Proyectar y contestar de manera oportuna acciones tutelares solicitados por el Líder de

Programa.

13. Proyectar y dar respuesta a comunicaciones internas dando cumplimiento a los procedimientos internos establecidos.
14. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la oficina según se requiera.
15. Cumplir metas y planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, acordé a los requisitos de acreditación, habilitación y Sig.
16. Cumplir los reglamentos, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución.
17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho.
Con especialización en áreas del derecho o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

5. **Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios).**

6. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE.
   2. Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas.
   3. Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable institucional.
   4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo.
   5. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial.
   6. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales.
   7. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo.
   8. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.).
   9. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento.
   10. Digitar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales.
   11. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto.
   12. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería.
   13. Diligenciar formularios.
   14. Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos.
   15. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes.
   16. Digitar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud.
   17. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución.
   18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas o industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás profesiones administrativas, económicas e industriales.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

7. **Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios).**

8. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera); con las siguientes actividades específicas:**

   1. Asesorar y apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con el área de cartera sus procesos y subprocesos.
   2. Solicitar oportunamente información, documentación y/o intervención directa de ESE HUEM y en general colaboración de la entidad, cuando se requiera, para el buen manejo y desarrollo en el proceso de cobro.
   3. Tramitar, conciliar procesal y extra procesalmente (siempre y cuando exista previamente autorización expresa del Comité de Conciliaciones y defensa Judicial de la ESE HUEM, Oponerse, objetar, interponer recursos, realizar las gestiones para el fraccionamiento de los Depósitos Judiciales y en general, desarrollar en forma eficiente el mandato conferido para cada proceso ejecutivo, ordinario y administrativo, según sea el caso.
   4. Elaborar y presentar los poderes, requerimientos, escritos necesarios para la gestión judicial encomendada.
   5. Atender cumplidamente la gestión encomendada.
   6. Mantener comunicación permanente y directa con el área de cartera de la ESE HUEM.
   7. Presentar informes actualizados dela cartera encomendada, los primeros cinco días de cada mes al encargado del area de cartera con la siguiente información minima : radicado del proceso, juzgado de conocimiento, nombre del juez de conocimiento, nombre de la entidad demandada o morosa, fecha de entrega de la facturación por parte del nosocomio, fecha de presentación del proceso ante la oficina de apoyo judicial, fecha de radicación del proceso en el juzgado de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, indicación de las medidas cautelares solicitadas, fecha de la orden impartida sobre el juzgado de conocimiento sobre las medidas cautelares ordenadas, fecha de embargo, fecha de envío de la notificación persona al demandado, fecha de la notificación por aviso al demandado, esta última en el evento de haberse logrado la notificación personal, estado actual del proceso y demás actuaciones personales pertinentes.
   8. Presentar y radicar el proceso ejecutivo ante la jurisdicción correspondiente en los términos establecidos en la ley.
   9. Solicitar al área de cartera los documentos que considere pertinente para iniciar el cobro jurídico.
   10. Solicitar al área de facturación el listado de las facturas en mora, su fecha de presentación, su valor y el nombre del deudor con su NIT, dirección y teléfono, contratos suscritos para elaborar la correspondiente demanda de cobro jurídico.
   11. Realizar recuperación y recaudo de la cartera morosa comprendida por los títulos valores que se deriven de las obligaciones legales y contractuales que se tenga con las empresas promotoras de salud, entidades territoriales, departamentales y

municipales, empresas o entidades pertenecientes al régimen del derecho privado con naturaleza y carácter de instituciones prestadoras de servicios (IPS), empresas o entidades pertenecientes a los regímenes especiales, Fondo de Solidaridad y garantía – Ministerio de Salud y Protección Social ya sean solas o como consorciadas junto al Adres, igualmente contra entidades o compañías distintas a las ya enunciadas y por motivos y hechos diferentes a los señalados en general de la totalidad de los valores facturados por ESE HUEM siempre que se trate de obligaciones legales o contractuales surgidos antes y durante la ejecución del presente contrato por venta de servicios de salud y que se generen a favor de ESE HUEM, especial y particularmente en los tramites que se deriven del cobro judicial de la totalidad de la cartera morosa y/o vencida que amerite el respectivo estudio y cobro jurídico, y en general los títulos valores provenientes de la venta de servicios asistenciales a entidades que han incurrido en mora de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente.

12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera).

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

9. **Adicionar un SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM.
   2. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual.
   3. Diligenciar órdenes de pedido y órdenes de servicios resultantes de adquisiciones.
   4. Mantener el archivo de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
   5. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos.
   6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines.
Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

10. **Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias); con las siguientes actividades específicas:**
    1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet.
    2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
    3. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia.
    4. Atender al personal interno y externo de la empresa brindando información oportuna

y precisa.

5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
6. Apoyar la digitación de informes.
7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines.

Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

11. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS); con las siguientes actividades específicas:

1. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente.
2. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
3. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias.
4. Supervisar y evaluar permanentemente el cumplimiento de normas administrativas, asistenciales y de calidad en la prestación del servicio.
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencias).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, de la salud, humanas, sociales e industriales.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

12. Suprimir un SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA.

13. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera); con las siguientes actividades específicas:

1. Realizar la creación del manual de cartera y actualización del Procedimiento de cartera donde incluya el cobro de intereses moratorios.
2. Revisar y actualizar los oficios de gestión y cobro según el procedimiento del área.
3. Realizar la actualización del manual de política contable en lo referente al deterioro de cartera.
4. Apoyar en las mesas de trabajo de circular 030 de 2013 y mesas de flujo de recursos.
5. Revisar los recibos de caja tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM
6. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas.
7. Identificar vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema módulo de cartera.
8. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo a

entidades que se encuentren en otras ciudades.

9. Hacer el respectivo registro contable (Descargar pagos, Notas créditos, Notas débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas.
10. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros.
11. Diligenciar acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el Gerente, Líder Financiero, Profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas.
12. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre de mes
13. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por la ERP y el Coordinador de Cartera.
14. Colaborar con el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.
16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Cartera).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas, humanas y sociales e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas, humanas, sociales e industriales.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

14. Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera); con las siguientes actividades específicas:

1. Efectuar la depuración de la circular 030 de 2013 en la plataforma del PISIS.
2. Apoyar la parametrización del deterioro de cartera en el modulo DGH.
3. Apoyar la parametrización de los reportes generados del área de cartera en el modulo DGH.
4. Organizar las conciliaciones de cartera con las diferentes Entidades Responsables de Pago.
5. Revisar los recibos de caja tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM
6. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas.
7. Identificar vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema módulo de cartera.
8. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo a entidades que se encuentren en otras ciudades.
9. Hacer el respectivo registro contable (Descargar pagos, Notas créditos, Notas débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas.
10. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros.

11. Diligenciar acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el Gerente, Líder Financiero, Profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas.
12. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre de mes
13. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por la ERP y el Coordinador de Cartera.
14. Colaborar con el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.
15. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM.
16. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas.
17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Cartera).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines. Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

15. Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet.
2. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
3. Apoyar en la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia.
4. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa.
5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
6. Apoyar la digitación de informes.
7. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Desarrollo Humano y Organizacional).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines. Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

16. Adicionar un servicio TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesorería); con las siguientes actividades específicas:

1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar,
2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar.
3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM.

4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo.
5. Elaborar los informes solicitados.
6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Tesorería).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines. Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

CLAUSULA SEGUNDA: Adiciónese el contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, ampliando el plazo del contrato en quince (15) días más; para una duración total del contrato de seis (6) meses quince (15) días, cómputo que se extiende hasta el 15 de julio de 2021. **CLAUSULA TERCERA.** AMPLIACION DE GARANTIAS. En virtud de lo anterior amplíense las garantías exigidas al contratista por el tiempo aquí fijado y conforme a lo señalado en la Cláusula Séptima del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021. **CLAUSULA CUARTA.** INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, 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 30 JUN 2021

EL CONTRATANTE **EL CONTRATISTA**

MIGUEL TONINO BOTTA FERNANDEZ
Gerente E.S.E. HUEM

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Actisalud GABYS
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS