MODIFICACION No: 1 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 210 DE 2021

PROCESO No: SA21-275

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.

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 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 000456del 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 FLÓREZ,** identificada con C.C. Nº 60.381.109 de 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 Colectivo Sindical No. 210 de 2021, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 210 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.** 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 16 de julio de 2021, con plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2021, en consecuencia, se encuentra vigente. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en que una vez iniciado el desarrollo del objeto contractual del presente contrato sindical 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: 1. Adicionar Un (1) SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Siau). 2. Adicionar Un (1) SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). 3. Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental). 4) Que de acuerdo con el comportamiento del gasto mensual del contrato, la presente modificación no requiere adición de recursos económicos. 5) Que de conformidad con el artículo 77, de la Resolución No. 301236 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 cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 210 de 2021, Así:

1. **Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Siau); con las siguientes actividades específicas:**

    1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción.
    2. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la normatividad legal vigente, relacionados con la Asociación de usuarios, las Veedurías Ciudadanas, Comité de ética y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas.
    3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros.
    4. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM.
    5. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros.
    6. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
    7. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso.
    8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas.
    9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario.
    10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM.
    11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.
    12. Apoyar las estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud.
    13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario
    14. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.
    15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo.
    16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal.
    17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo
    18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario.

19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario.
20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIODE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Siau).

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

2. Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo); con las siguientes actividades específicas:

1. Asistir al médico en las evaluaciones ocupacionales y aperturas de historia clínica, (Ingreso periodo anuales y egresos) y diariamente realiza las citaciones del personal.
2. Apoyar en la logística, llevar registro y control incluyendo estadísticas de las diferentes actividades programadas para el desarrollo del programa de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Realizar acompañamiento en el levantamiento de matriz de riesgo o panorama de factores de riesgo.
4. Digitar historias clínicas y llevar el control de la misma.
5. Realizar funciones de archivo y organización de documentos.
6. Recibir y registrar reportes de accidentes de trabajo.
7. Realizar registros de asistencia en campañas especiales como jornadas de vacunación, exámenes de laboratorio a trabajadores y estudiantes y brigadas de salud.
8. Apoyar en la elaboración de documentos, presentaciones, cuadros en hojas de cálculo, relacionados y manejar aplicativos en Internet.
9. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
10. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa.
11. Velar por la custodia del inventario a cargo.
12. Realizar las solicitudes a almacén y farmacia de acuerdo a las necesidades de la oficina y recoger los respectivos pedidos
13. Realizar y llevar el inventario único documental en el software de la institución.
14. Realizar el escaneo de documentos requeridos y seguimientos de elementos de protección personal.
15. Apoyar el programa de vigilancia epidemiológica de radiaciones ionizantes entregando los dosímetros y realizar informe a talento humano.
16. Llevar y recoger la ropa hospitalaria del consultorio y salón de terapias a lavandería.
17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, de la salud, en

el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, de la salud o afines.

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

3. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental); con las siguientes actividades específicas:**

1. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM.
2. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental.
3. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM.
4. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas.
5. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias.
6. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM.
7. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo.
8. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes.
9. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista
10. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.
11. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental
12. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental.
13. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental
14. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia
15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1
16. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios
17. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos
18. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería.
19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la ingeniería, en el núcleo básico de ingeniería ambiental y demás ciencias industriales o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 201 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 12 AGO 2021

EL CONTRATANTE

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

EL CONTRATISTA

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

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