ADICION No: 01 Y MODIFICACION 02 AL CONTRATO 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 ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TECNICO. PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACION PARA LA ESE HUEM**

VALOR INICIAL: **$ 3.659.427.089**
VALOR ADICIONAL: **$ 144.575.227**

Entre los suscritos: **JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA**, 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 000165 del 09 de febrero de 2016 y posesionado mediante acta No. 6647 del 01 de abril 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 adición y modificación al Contrato Colectivo Sindical No. 010 de 2016, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 010 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**, por valor de $3.659.427.089. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio 001 de 2016, el contrato inició la ejecución el 01 de Enero de 2016. En consecuencia, se encuentra vigente hasta 28 de Septiembre de 2016 y se encuentra ejecutado en el 55.99% a mayo de 2016, lo que indica que se hace necesaria la adición de recursos económicos para respaldar la modificación No. 01 del 02 de febrero de 2016 y la presente modificación. 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.** La institución necesita contar con el servicio de un Profesional del Derecho Especializado en Derecho Administrativo y/o Contratación Administrativa del Estado con el fin de que lidere y coordine el proceso Institucional de Adquisición de Bienes y Servicios. **2.** Se hace necesario contar con un profesional del derecho que apoye los procesos jurídicos, de la Subgerencia de Servicios de Salud; **3.** Se requiere un profesional administrativo de apoyo que ejecute administrativa y operativamente las actividades de la Subgerencia de Servicios de Salud de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4) Que de conformidad con el artículo 76, de la Resolución No. 001236 de

Septiembre 13 de 2103- 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*". En virtud de lo expuesto se hace necesario adicionar el valor inicial del contrato No. 010 de 2016 en **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($144.575.227) M/CTE.**, con las mismas condiciones del contrato inicial. Conforme a lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA**: VALOR DEL CONTRATO: Adiciónese al valor del Contrato No. 010 de 2016 la suma de CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($144.575.227) M/CTE., al valor inicialmente establecido de TRES MIL SEICIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.659.427.089) y contenido en la Cláusula Sexta del contrato en mención, quedando el valor total del contrato en **TRES MIL OCHOCIENTOS CUATRO MILLONES DOS MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE** ($3.804.002.316). **CLAUSULA SEGUNDA**: Modificar la Clausula tercera del contrato No.010 de 2016, adicionando lo siguiente:

No.	DEPENDENCIA	PERFIL	ACTIVIDADES
1	OFICINA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	a) Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales. b) Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes. c) Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL. d) Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad. 5) .Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. e)Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles. f) Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas. g) Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario. h) Asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa.

			i) Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica. j)Expedir de manera verbal y/o por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad en un término máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por la complejidad del tema u otra circunstancia amerite un plazo diferente el cual será concertado entre las partes. k) Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares. l) Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013). m) Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico. n)Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". o) Realizar el seguimiento y control oportuno de los indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios". p) Sin perjuicio de las obligaciones Contractuales y sin que se encuentre sometido a jornada laboral alguna, por aspectos relacionados con la seguridad interna institucional, marcará con su huella dactilar todo acceso y egreso a la Sede principal del Hospital. q) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante. En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.

2	OFICINA DE SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL APOYO JURÍDICO	a) Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud. 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 de Servicios de Salud. c) Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud. d) Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud. e) Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud. f) Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho. g) Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho. h) Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud. i) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
3	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL DE APOYO	a) Elaborar informes y documentos relacionados al área de la Subgerencia de Servicios de Salud. b) Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Subgerencia de Servicios de Salud, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes. c) Participar en la gestión de la Subgerencia de Servicios de Salud, 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 de Servicios de Salud. g) Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de Subgerencia de Servicios de Salud. 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 de Servicios de Salud. j) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CLAUSULA TERCERA. IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor de la presente adición del contrato No. 010 de 2016 se imputará al Rubro Presupuestal No. 21110202 Concepto Remuneración por servicios Técnicos Administrativos, Disponibilidad Presupuestal No.779 del 13/07/2016. **CLAUSULA CUARTA.** AMPLIACION DE GARANTIAS. En virtud de lo anterior amplíense las garantías exigidas al contratista por el valor aquí fijado y conforme a lo señalado en la Cláusula Séptima del contrato No. 010 de 2016. **CLAUSULA QUINTA.** INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato No. 010 de 2016 permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna. Para constancia se firma en San José de Cúcuta a los catorce (14) días del mes de Julio de 2016

EL CONTRATANTE

JUAN AGUSTIN RAMIREZ MONTOYA
Gerente ESE HUEM

EL CONTRATISTA

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
R/L ACTISALUD

Reviso: Paola Cornejo Carrascal, Abogada GABYS
Proyectó: Alvaro Medina Abril, Abogado GABYS