	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA1 de 6

MODIFICACION No: 01 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 001 DE 2019

PROCESO No: SA19-001


CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ DE CUCUTA - E.S.E. HUEM.

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: **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, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, de una parte y por la otra, **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 de 001 de 2019, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2019, cuyo objeto es **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 2019, con plazo de ejecución hasta el 31 de agosto 2019. En consecuencia se encuentra vigente. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en que consideran relevante para la administración institucional contar con perfiles acordes para el desarrollo de las actividades, que contribuyan al cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia dentro de la estructura organizacional, máxime teniendo en cuenta que la formación académica aunado a la experiencia incide positivamente al mejoramiento de los procesos que se van llevando a cabo en la entidad. En consecuencia las partes acuerdan **1.** Modificar un Servicio de Profesional Universitario (Control Interno de Gestión) a: "**Servicio de Profesional Especializado (Control Interno De Gestión)**". **2.** Modificar el Servicio de Profesional Especializado (Apoyo Subgerencia de Servicios de Salud Procesos de Auditorias Medicas, Comités de Eventos Médicos, Defensa Judicial de Responsabilidad Medica) a: "**Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Jurídica Administrativa)**". **3.** Modificar el Servicio de Profesional Especializado (Apoyo Jurídico Mipg - Defensa Jurídica) a: "**Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Jurídico MIPG - Defensa Juridica)**". **4.** Modificar el Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Administrativo Subgerencia de Salud) a: "**Servicio de Profesional Especializado (Apoyo Administrativo Subgerencia de Salud)**". **5.** Modificar el Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Coordinación Servicios Asistenciales) a: "**Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Subgerencia de Salud)**". **6.** Modificar el Servicio de Profesional Universitario (Apoyo de Subgerencia Administrativa con Apoyo a Contabilidad y Costos) a: "**Servicio de Profesional Universitario (Apoyo Presupuesto)**". **7.** Modificar el Servicio de Profesional Universitario (Ingeniería Civil) a: "**Servicio De Profesional Especializado (Ingeniería Civil)**". **8.** Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - PLANEACIÓN)** a: **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS**


4

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA2 de 6

INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD). **9.** Modificar el **PERFIL DEL SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN PLANEACIÓN Y CALIDAD)** **10.** Modificar un servicio de Auxiliar Administrativo a: **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Gestión y desarrollo del Talento Humano – Supervisión Contratos)**. **11.** Modificar un servicio de Auxiliar Administrativo a: **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén Mantenimiento)**. **12.** Modificar las actividades del **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES)**. **13.** Modificar las actividades del **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES)**. **14.** Modificar las actividades del **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)**. **15.** Modificar las actividades del **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DISEÑO GRÁFICO)**. **16.** Suprimir el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIÓN Y DIETÉTICA)**. **17.** Adicionar un **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES - COORDINADOR)**. **18.** Adicionar un **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL - PLANEACIÓN Y CALIDAD)**. 4) Que la presente modificación no requiere adición de recursos económicos ya que de acuerdo al comportamiento del gasto mensual del contrato el valor proyectado del mismo hasta su finalización alcanza a cubrir el costo generado por las modificaciones. 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.”* En virtud de lo expuesto las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la clausula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2019, Así:


1. Modificar un **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO DE GESTIÓN)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTIÓN)”**.
2. Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD PROCESOS DE AUDITORIAS MEDICAS, COMITÉS DE EVENTOS MÉDICOS, DEFENSA JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD MEDICA)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO JURÍDICA ADMINISTRATIVA - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD PROCESOS DE AUDITORIAS MEDICAS, COMITÉS DE EVENTOS MÉDICOS, DEFENSA JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD MEDICA)”**.
3. Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO MIPG - DEFENSA JURÍDICA)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO JURÍDICO MIPG - DEFENSA JURÍDICA)”**.
4. Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE SALUD)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE SALUD)”**.
5. Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO COORDINACIÓN SERVICIOS ASISTENCIALES)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA DE SALUD)”**; **adicionando las siguientes actividades a las ya asignadas.**
 - a. Manejo de caja menor de la Subgerencia de salud.
 - b. Dirigir y coordinar los procesos de Ingresos y egresos trasversales de la institución.
 - c. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
6. Modificar el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CON APOYO A CONTABILIDAD Y COSTOS)** a: **“SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO PRESUPUESTO); con las siguientes actividades específicas:**
 - a. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo.
 - b. Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial.

4

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA3 de 6

- c. Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales.
 - d. **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo.
 - e. **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.).
 - f. **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento.
 - g. Digitalizar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales.
 - h. Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto.
 - i. Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería.
 - j. Diligenciar formularios.
 - k. 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.
 - l. Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes.
 - m. Digitalizar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud.
 - n. Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución.
 - o. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
7. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INGENIERÍA CIVIL) a: **"SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)"**.
 8. Modificar el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - PLANEACIÓN) a: **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - PLANEACIÓN Y CALIDAD)**.
 9. Modificar el PERFIL DEL SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN); quedando así: **SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - PLANEACIÓN Y CALIDAD)**.
 10. Modificar un servicio de Auxiliar Administrativo a: **SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Gestión y desarrollo del Talento Humano - Supervisión Contratos); con las siguientes actividades específicas.**
 - a. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet.
 - b. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
 - c. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia.
 - d. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa.
 - e. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
 - f. Apoyar la digitación de informes.
 - g. Apoyar las labores propias de la oficina y/o servicio en el que presta servicios.
 - h. Supervisar los contratos de Bienes y Servicios que le sean asignados.
 - i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
 11. Modificar un servicio de Auxiliar Administrativo a: **SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén Mantenimiento); con las siguientes actividades específicas:**
 - a. Apoyar la recepción y control de insumos y suministros de la bodega de Mantenimiento de la ESE HUEM.
 - b. Mantener ordenado el inventario a cargo de la bodega de Mantenimiento de la ESE HUEM.
 - c. Custodiar, conservar y cuidar de los bienes de la bodega de Mantenimiento.
 - d. Ordenar los elementos en almacén de conformidad con las normas y procedimientos internos.
 - e. Diligenciar y actualizar las tarjetas de inventarios.
 - f. Entregar los elementos solicitados por los diferentes servicios y áreas de la Institución.
 - g. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para la confrontación con los saldos de kárdex y tarjetas de inventario.
 - h. Apoyar la obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del

4

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA 4 de 6

almacén.

- i. Colaborar en la limpieza de la estantería del almacén para la conservación adecuada de los insumos y elementos.
- j. Despachar las bajas y elementos de insumos en los diferentes servicios.
- k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.


12. Modificar las actividades del SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS INSTITUCIONALES POR SERVICIOS TERCERIZADOS); quedando estas así:

- a. Verificar y efectuar revisión física una a una la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, en cuanto al lleno de los requisitos y contenido de la misma, como es el nombre de la entidad a la cual se le presta el servicio, número de la factura, valor bruto de la factura, copagos, la descripción detallada de los conceptos facturados y de los servicios prestados, identificación tipo, identificación del paciente, fecha de ingreso, fecha de egreso y fecha de la factura.
- b. Verificar y efectuar revisión física de los soportes de notas crédito emitidas por las EPS y aseguradoras, que contienen el valor de los descuentos por impuestos de retención en la fuente así como el valor de la glosa definitiva descontada en el momento del pago de la misma.
- c. Verificar, revisar y hacer seguimiento a cada uno de los pagos realizados por las EPS y aseguradoras, así como el cálculo del porcentaje a distribuir sobre los valores recaudados y sobre el 100% de los servicios prestados por la ESE HUEM. se determinan los saldos por cobrar de cada factura acorde a cada uno de los pagos recibidos, por cuanto hay entidades que cancelan facturas hasta un cuarto de pago.
- d. Elaborar conjuntamente las actas de distribución y partición de los ingresos mensualizados y aplicados a cada factura.
- e. Elaborar cuadros resumen de pagos y de cruce de cuentas.
- f. Controlar, verificar y hacer seguimiento a la facturación anulada, mediante la consecución de los soportes de anulación y de reemplazo de las mismas, detectando los motivos de anulación.
- g. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los saldos de cartera por cobrar mes a mes por parte de los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas y de cada periodo de la relación contractual.
- h. Elaborar las plantillas de trabajo que contienen la facturación emitida una a una, mes a mes, copagos, descuentos por glosas e impuestos, pagos, distribución de los recaudos de acuerdo al porcentaje pactado, saldos de facturas, saldos de cartera.
- i. Elaborar cuadros estadísticos que contengan la información de facturado, recaudado, glosado, impuestos, porcentaje de distribución, valor de los servicios prestados en cada periodo (por años) y mes a mes.
- j. Presentar informe de auditoría a la Gerencia y socializar los resultados de la auditoría ante la Junta Directiva e internamente con la administración de la ESE HUEM.
- k. Apoyar en el suministro de la información a la supervisión financiera, cuando sea requerida.
- l. Conservar y custodiar el archivo que contiene copias de la facturación emitida por los servicios tercerizados con alianzas estratégicas y/o alianzas público privadas, así como de los soportes de notas crédito, facturación anulada, certificación de ingresos, actas de partición y distribución, que son evidencias físicas del trabajo realizado.
- m. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

13. Modificar las actividades del SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES); quedando estas así:

- a. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones.
- b. Apoyar la asesoría y el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa.
- c. Apoyar el diseño y la ejecución del plan de comunicaciones.
- d. Apoyar la producción de material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región.
- e. Apoyar el fortalecimiento del trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital.
- f. Apoyar en la proposición y ejecución de políticas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG.

4

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA 5 de 6

- g. Apoyar la producción de información interna que apoye la integración de la Entidad.
- h. Apoyar la articulación con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante.
- i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

14. Modificar las actividades del SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA); quedando estas así:

- a. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones.
- b. Elaborar archivos físicos y/o digitales que mezclen texto, sonido, gráficos, vídeo, música y/o imágenes de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c. Realizar animaciones digitales que pueden incluir sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d. Desarrollar juegos, software educativo, publicidad, clips para televisión para ser usados en Internet, sitio web, en DVD o teléfonos móviles por necesidad institucional.
- e. Diseñar e integrar proyectos multimediales utilizando efectivamente las herramientas proporcionadas. La realización de productos multimedia deben ser accesibles sin promover la discriminación, llegando a una amplia variedad de usuarios.
- f. Presentar propuestas innovadoras para la difusión de información institucional en la que se integren sonido, música, texto, gráficos 2D y 3D, vídeo digital.
- g. Verificar y garantizar que todos los archivos incluidos en el producto multimedia cumplan con los derechos de autor.
- h. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

15. Modificar las actividades del SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DISEÑO GRÁFICO); quedando estas así:

- a. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones.
- b. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional.
- c. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional.
- d. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional.
- e. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

16. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD (NUTRICIÓN Y DIETÉTICA).


17. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA Y COMUNICACIONES - COORDINADOR); con las siguientes actividades específicas:

- a. Coordinar el área de comunicación y prensa de la Entidad.
- b. Asesorar el manejo de la imagen corporativa y demás actividades relacionadas con comunicación y prensa.
- c. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones.
- d. Producir material informativo, noticioso, audiovisual que fortalezca la imagen de la Institución dentro y fuera de la región.
- e. Fortalecer el trabajo interinstitucional con otras entidades con las que tenga relación el hospital.
- f. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos y procedimientos que beneficien el cumplimiento del SIG.
- g. Producir información interna que apoye la integración de la Entidad.
- h. Articular con las diferentes oficinas y servicios ESE el manejo de información relevante.
- i. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

18. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL - PLANEACIÓN Y CALIDAD); con las siguientes actividades específicas:

- a. Coordinar el área de Gestión Documental (CEGDOC).
- b. Realizar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos

4

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-BS-045
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
		FECHA:
		PAGINA 6 de 6


- archivísticos con el equipo de trabajo pertinente.
- c. Ejecutar SEGUIMIENTO y auditorías internas que tengan relación con gestión documental o control de registros.
 - d. Atender auditorías externas de los entes de control con referencia a la gestión documental y dar respuesta a los requerimientos pertinentes.
 - e. Proponer y ejecutar el plan de capacitación para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.
 - f. Realizar evaluación y seguimiento a la calidad del registro de las comunicaciones oficiales (enviadas, recibidas y distribución) en el CEGDOC.
 - g. Presentar informes periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos.
 - h. Participar cuando sea convocada a los diferentes comités institucionales.
 - i. Apoyar las actividades que requieren para el cumplimiento de las políticas del MIPG.
 - j. Proponer políticas de gestión documental en la entidad.
 - k. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2019, 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 **01 FEB. 2019**

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA


JUAN AGUSTÍN RAMÍREZ MONTOYA
 Gerente


FRANCY YNID ARCHILA FLOREZ
 R/L – ACTISALUD


 Revisó y aprobó: Mauricio Pinzón Barajas, Coordinador Actisalud GABYS
 Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS

