

CODIGO:BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA1 de 10

MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

MODIFICACION No: 1 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 301 DE 2020

PROCESO No:

SA20-460

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 FLOREZ, 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. 301 de 2020, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 301 de 2020, cuyo objeto es CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TECNICO, 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 diciembre de 2020, con plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020. En consecuencia, se encuentra vigente. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en que se hace necesario 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, razón por la cual se requiere: 1. Suprimir UN (01) SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico). 2. Suprimir UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Sistemas Integrados de Gestión - Planeación y Calidad). 3. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Proyectos y Planificación Estratégica). 4. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU). 5. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa). 6. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Actividades Contratación de Bienes y Servicios). 7. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano). 8. Adicionar UN



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO:BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA2 de 10

(01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica). 9. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo). 10. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental). 11. Adicionar UN (01) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico). 12. Adicionar UN (01) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano). 13. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica Siau). 14. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica -Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). 15. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa). 16. Adicionar actividades específicas a las ya asignadas al SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados). 4) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato. 5) Que de conformidad con el artículo 77, de la Resolución No. 301236 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. 301 de 2020, Así:

- 1. Suprimir UN (01) SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico).
- Suprimir UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Sistemas Integrados de Gestión – Planeación y Calidad).
- 3. <u>Suprimir</u> el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Proyectos y Planificación Estratégica).
- 4. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo SIAU).
- 5. <u>Suprimir</u> el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa).
- Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Actividades Contratación de Bienes y Servicios).
- 7. <u>Suprimir</u> el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano).
- Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica); con las siguientes actividades específicas:
 - Apoyar el desarrollo, la formulación, programación y diseño de proyectos de orden institucional, tomando como base la determinación de necesidades que la asesora de planeación y calidad le designe.
 - 2. Recopilar documentos de referencia básicos, conceptuales, Metodológicos e instrumentales para el proceso de apoyo en la elaboración de proyectos institucionales en la metodología MGA y/o las derivadas de esta se expidan por parte del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.
 - 3. Elaborar una base de datos de proyectos institucionales, incluido el manejo de las fichas de inscripción de proyectos, asignación de códigos internos a los proyectos y proyección de una síntesis de los elementos clave de cada proyecto.
 - 4. Elaborar los documentos que sirvan de insumo para las diferentes etapas del proceso de elaboración de proyectos, incluidos los soportes documentales tales como cotizaciones y solicitud de estudios técnicos.
 - 5. Diseñar documentos e instructivos para la captura de datos e información que se



VERSION: 2 MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE **BIENES Y SERVICIOS** PAGINA3 de 10

CODIGO:BS-FO-045

FECHA:

requiera en la entidad.

- 6. Preparar y conducir los talleres de consulta con los funcionarios para brindar asesoría sobre la elaboración de proyectos.
- Asesorar y orientar desde el campo de su experticia en la preparación de proyectos.
- 8. Presentar los proyectos en las instancias a las que los mismos deban ser presentadas para su viabilidad respectiva.
- 9. Redactar, revisar y editar el documento final de cada proyecto.
- Realizar seguimiento a proyectos cofinanciados.
- 11. Apoyar en el proceso de formulación de planes en todas las dependencias de la entidad.
- 12. Consolidar y enviar los planes operativos anuales a las diferentes áreas para su ejecución.
- Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad.
- 14. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición.
- 15. Dar información sobre consultas.
- 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica).

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.

9. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo); 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.
- Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
- 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 para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo).

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.



CODIGO:BS-FO-045 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS **VERSION: 2** FECHA: MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE **BIENES Y SERVICIOS** PAGINA4 de 10

10. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental); con las siguientes actividades específicas:

- 1. Apoyar la elaboración y la actualización el 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.
- 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 en las 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 archivos y el inventario documental de la dependencia
- 15. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y la 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 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 con Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

- 11. Adicionar UN (01) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico); con las siguientes actividades específicas:
 - Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones.
 - 2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para



VERSION: 2 FECHA: MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE **BIENES Y SERVICIOS** PAGINA5 de 10

CODIGO:BS-FO-045

las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional.

- 3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional.
- Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional.
- 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico).

Título Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Diseño Gráfico y afines. Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

12. Adicionar UN (01) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano); con las siguientes actividades específicas:

- 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.



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO:BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA6 de 10

Perfil para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano).

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.

13. Adicionar UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica SIAU); con las siguientes actividades específicas:

- Apoyar la recepción de las diferentes peticiones, quejas reclamos, peticiones, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM en base a la atención recibida o servicios brindados para su respectiva gestión de solución al usuario y/o fines pertinentes institucionales.
- 2. Realizar socializaciones a usuarios donde se brinde información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice la atención del usuario. –orientación interna a nivel de áreas. Orientación hacia vinculación con EPS, derechos y deberes en salud, rutas de acceso a los servicios de salud (autorizaciones para referencia); portafolio de servicios de la ESE HUEM, servicios con los que cuenta y presta la oficina del SIAU a los pacientes, usuarios y familiares tales como; defensora del usuario, hogar de paso, apoyo y orientación psicosocial, en las diferentes áreas de servicios de la institución.
- 3. Promover a través de capacitaciones, estrategias de educación y/o socializaciones 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 Hospitalaria y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas, haciendo énfasis en aspectos como: autocuidado, control de estrés en estancia hospitalaria, control de emociones y prevención de agresión al personal de salud, promoción de hábitos saludables en comunidad para disminución de consultas a urgencias, entre otras.
- 4. Direccionar oportunamente a los usuarios que lo soliciten y/o necesiten de asesoría de índole legal y jurídica a la defensora del usuario.
- **5.** Gestionar con las dependencias competentes, la consecución de donaciones e ingreso de las mismas a los pacientes y servicios, según la necesidad y priorización registrada.
- Realizar y diligenciar remisiones para diferentes entidades con las cuales la ESE HUEM tenga convenios de estadía y de las cuales el usuario presente necesidad de recibir sus beneficios.
- 7. Realizar acompañamiento psicológico a la red de apoyo del paciente, cuando por razón de notificación de situaciones derivadas de su proceso de atención, sea requerido o detectado por el servicio de información y atención al usuario, (comunicación de malas noticias, impacto de la experiencia de la cirugía, aspectos éticos como muerte cerebral, retiro de los sistemas de soporte vital, decisiones de no tratamiento y no reanimación, traslado o remisiones a otras instituciones, situaciones de duelo, crisis emocional entre otras)
- 8. Asesorar a la red de apoyo del paciente en situaciones de maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abandono social, situación de vulnerabilidad, inestabilidad emocional y realizar acciones pertinentes para cada caso, identificadas a través de socializaciones



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO:BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA7 de 10

previas, analizando posibles re victimización o reincidencia en el motivo de remisión.

- 9. Representar a la oficina de trabajo social y a la ESE HUEM frente a las diferentes entidades departamentales como miembro activo y participativo en sus diferentes jornadas de capacitación, mesas de trabajo, formación y debate sobre temas de importancia para la comunidad hospitalaria.
- 10. Prestar Psicoeducación en pautas de crianza para padres y/o cuidadores de pacientes de primera infancia o adolescencia, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial y realizar Psicoeducación en usuarios hospitalizados de primera infancia o adolescencia, que presenten algún tipo de disfunción familiar y/o social, detectada por la socialización previa de SIAU o por el equipo clínico asistencial
- 11. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. –asociación, rendición, veedurías, ética hospitalaria.
- 12. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. Analizar las encuestas realizadas al usuario, identificando las necesidades de atención en salud de la comunidad, con el fin de contribuir a la solución de los problemas que inciden en el proceso de salud y enfermedad, de los usuarios y su entorno social y familiar.-informe plan de mejoramiento trabajar con el área.
- 13. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.gestión con SAC- IDS, IMSALUD, secretaria de salud municipal, conexión con JAC ediles, gerentes de EPS IPS.
- **14.** Capacitar al Talento Humano de la ESE en atención al usuario con calidez, humanización, solución de conflictos.
- 15. Realizar estudio de las actitudes y percepciones sociales de la comunidad y los grupos.
- **16.** Realizar gestión de la diversidad cultural a través de la mejora de la competencia cultural, profesional y organizacional.-protocolos diferenciales.
- 17. Diseñar y/o ajustar un plan: De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico de riesgo psicosocial, se deberán realizar las modificaciones al plan de salud mental institucional.
- **18. Evaluación:** Realizar la recopilación de la información relacionada con la conducta aparentemente patológica, funcionamiento cognitivo y estado emocional de los colaboradores.
- 19. Diagnóstico: Realizar la impresión diagnóstica del problema, patología del comportamiento, cognición, emocional o social de los colaboradores o grupos de interacción laboral.
- 20. Tratamiento e Intervención: Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales, individuales y/o colectivas.
- 21. Consejería, Asesoría, Consulta y Enlace: Realizar la atención individual de colaboradores, llevando a cabo asesorías personales y/o colectivas, en caso de detectar diagnósticos complejos relacionadas con aspectos laborales, deberá en conjunto con el médico de SGSST realizar la derivación y/o enlace con psicólogo clínico de la EPS.
- 22. Prevención y Promoción de la Salud: Realizar actividades de prevención de enfermedades y promoción de salud mental de los colaboradores.
- 23. Investigación: Dejar plasmado los principales diagnósticos o problemáticas detectadas



CODIGO:BS-FO-045

VERSION: 2

FECHA:

PAGINA8 de 10

MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

de forma individual o colectiva y analizar las causas de aparición de las mismas.

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

Perfil para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica SIAU).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: De la salud, en el núcleo básico de: Psicología. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

- 14. <u>Adicionar</u> UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo); con las siguientes actividades específicas:
 - 1. Evaluar los factores de riesgo psicosociales.
 - 2. Identificar los factores de riesgo psicosociales.
 - 3. Realizar intervención de los factores de riesgo psicosociales identificados.
 - 4. Realizar actividades de promoción y prevención de los factores de riesgo psicosociales.
 - Realizar seguimiento y acompañamiento a los colaboradores del Hospital Universitario Erasmo Meoz.
 - 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: De la salud, en el núcleo básico de: Psicología.

Con especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

- 15. <u>Adicionar</u> UN (01) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa); con las siguientes actividades específicas:
 - Atender oportunamente y en cumplimiento de los tiempos establecidos, las demandas que cursen en contra de la entidad exclusivamente en el área contenciosa administrativa, acorde con su experiencia o especialidad, diferentes a las de contenido laboral, contractual y ordinarias.
 - Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes en las áreas administrativas por iniciativa propia y por solicitud de las mismas.
 - Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos del HOSPITAL.
 - 4. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo administrativo y en aspectos penales que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia.
 - Revisar documentos relacionados con trámites administrativos, excluidos los de carácter laboral y contractual, en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
 - 6. Instaurar las acciones judiciales de carácter contencioso administrativo requeridas por la entidad en el área de su experiencia o especialidad, a excepción de las de



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO:BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA9 de 10

carácter laboral, contractual y ordinarias.

- 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.
- 8. Instaurar las acciones judiciales requeridas por la entidad en el área de su especialidad.
- Expedir de manera verbal y por escrito (según el caso) los conceptos jurídicos que requiera la entidad en el área de su especialidad.
- 10. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente principalmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares.
- Prestar asesoría legal y especializada (acorde al objeto del contrato) a los directivos del Hospital.
- Acompañar en los casos que sea requerido, a la gerencia y demás oficinas de la institución para acciones complementarias donde sea solicitado.
- 13. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia contencioso administrativo y aquellas provenientes preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y de acciones de tutela asistenciales, a excepción de materias laborales, contractuales y ordinarias.
- 14. Asistir integralmente en los trámites de conciliaciones prejudiciales que adelante o se adelanten contra la E.S.E. HUEM, solo en materia de mala práctica médica, excluyéndose las de carácter laboral, contractual y ordinarias.
- 15. Proyectar y entregar la ponencia soporte para las actas del comité de conciliaciones de los casos jurídicos a su cargo, en un tiempo inferior a Ocho días (8) posteriores a la fecha de ejecución del comité.
- Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa).

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

- 16. <u>Adicionar</u> actividades específicas a las ya asignadas al SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados):
 - Apoyar las actividades profesionales propias del área de presupuesto.
 - 2. Apoyar la preparación, revisión y presentación de la ejecución presupuestal.
 - Apoyar la expedición e imputación de las reservas presupuestales, certificaciones de disponibilidad, obligaciones y registros presupuestales de todos aquellos procesos y procedimientos que así lo requieran.
 - 4. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - 5. Apoyar las adiciones o modificaciones al presupuesto general d la ESE HUEM.
 - **6.** Apoyar la realización de todos los informes presupuestales requeridos por el hospital y por los Entes de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten.
 - Apoyar las actividades de cierre de vigencia en lo pertinente a la parte presupuestal.
 - 8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

	CODIGO:BS-FO-045	
	VERSION: 2	
	FECHA:	
_	PAGINA10 de 10	

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 301 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 1 1 DIC 2020

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDE

Gerente E.S.E. HUEM

FRANCY YNID 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 Actisal