

MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO: BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA 1 de 7

MODIFICACION No: 05 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 001 DE 2020

PROCESO No:

SA20-001

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 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 ESE 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. 001 de 2020, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, cuyo obieto 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 ESE H.U.E.M. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de enero de 2020. 3) Que según Adición No. 01 y Modificación 02, suscrita el 15 de mayo de 2020, el Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, fue adicionado en valor \$702.163.969 y tiempo hasta el 30 de noviembre de 2020. En consecuencia, se encuentra vigente. 4) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en que la actual Administración desde su proceso de empalme, se encuentra revisando el funcionamiento actual de las diferentes áreas asistenciales y administrativas, determinando la necesidad de 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 el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Coordinación Farmacia). 2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia). 3. Modificar las actividades del SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional). 4. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional - Riesgo Psicosocial - Programa Salud Mental - Guía de Agresiones). 5. Adicionar Dos SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos). 6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo SIAU). 7. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa). 8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa). 9. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y



CODIGO: BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA 2 de 7

MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Salud en el Trabajo – Talento Humano) 5) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato, de acuerdo con el comportamiento del gasto mensual del contrato y la supresión de servicios. 6) 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 cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, Así:

- 1. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Coordinación Farmacia).
- 2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia); con las siguientes actividades específicas:
 - 1. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas de su superior, informándole continuamente sobre los compromisos y labores pendientes.
 - 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la dependencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
 - 3. Tramitar con la oportunidad debida la correspondencia que llega a la Gerencia a las diferentes dependencias de la institución.
 - 4. Manejar el Archivo de la Gerencia de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.
 - 5. Llevar registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
 - 6. Responder por el orden de la oficina de su superior para facilitar la ejecución de sus labores.
 - 7. Proporcionar adecuada presentación de la oficina.
 - 8. Administrar la provisión y utilización racional de los recursos disponibles.
 - 9. Responder por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
 - 10. Atender a los clientes internos y externos de la empresa brindando información oportuna y precisa.
 - 11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de oficina según necesidades y requerimientos de la dependencia.
 - 12. Apoyar el control de inventarios de la dependencia.
 - 13. Seleccionar de acuerdo a instrucciones los documentos y asuntos urgentes que deben ser conocidos y evaluados de manera directa e inmediata por el gerente, dándole prioridad para su respectivo trámite.
 - 14. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet.
 - 15. Efectuar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
 - 16. Realizar la recepción, radicación y organización de la correspondencia.
 - 17. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
 - 18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Modificar las actividades del SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO: BS-FO-045

VERSION: 2

FECHA:

PAGINA 3 de 7

(Desarrollo Humano y Organizacional); quedando estas así:

- Realizar seguimiento a la implementación del Plan institucional de Formación y Capacitación.
- 2. Apoyar, impulsar y asesorar el desarrollo del proceso de evaluación al desempeño laboral de los colaboradores de la institución.
- 3. Informar, orientar y educar a los servidores públicos inscritos en carrera administrativa sobre los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el adecuado desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.
- 4. Ejercer las actividades de secretariado en el equipo de autoevaluación de estándares de gerencia del talento humano establecidos en el Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia.
- 5. Ejecutar, organizar, revisar y controlar las actividades de Talento Humano relacionadas con el cumplimiento de los procesos de habilitación y acreditación.
- 6. Apoyar la elaboración y modificación del Manual de Funciones de la entidad.
- 7. Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional a cargo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano. Cargando en el software institucional los seguimientos respectivos y actualizando el estado de las acciones.
- 8. Cumplir las acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción para el proceso de gestión y desarrollo del talento humano
- 9. Desarrollar las actividades del plan de anticorrupción y atención al ciudadano a cargo de la oficina de desarrollo humano y organizacional
- 10. Manejar y registrar los indicadores del proceso gestión y desarrollo del talento humano a través del aplicativo institucional en la Intranet.
- 11. Establecer las acciones de mejora derivadas del autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 12. Apoyar el cumplimiento de las pautas de, MIPG, DAFP, control interno y los demás requeridos por las normas técnicas y legales aplicables al sector salud relacionada al proceso gestión y desarrollo del talento humano.
- 13. Tramitar ante el Sistema Integrado de Gestión la solicitud, elaboración, modificación y/o eliminación de documentos, del proceso de gestión y desarrollo del talento humano.
- 14. Dar respuesta a las solicitudes de auditorías INTERNAS O EXTERNAS brindando información oportuna y precisa.
- 15. Apoyar desde su ámbito profesional los comités institucionales a los cuales se convoque o invite.
- 16. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil.
- 17. Apoyar en el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
- 18. Realizar el acompañamiento y el informe de la ejecución de programas de prácticas formativas de los estudiantes asignados.
- 19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.
- 4. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional Riesgo Psicosocial Programa Salud Mental Guía de Agresiones); con las siguientes actividades específicas:
 - 1. Realizar pruebas psicotécnicas a los colaboradores que se vinculan a la institución
 - 2. Aplicar la batería de riesgo psicosocial a los colaboradores de la institución y elaborar los respectivos informes según la normatividad vigente
 - 3. Realizar la categorización de los colaboradores que están presentando un riesgo alto o muy alto, según resultado de la evaluación de batería riesgo psicosocial y efectuar la respectiva intervención y seguimiento.
 - 4. Efectuar todas las estrategias necesarias para mejorar los niveles de riesgo



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO: BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA 4 de 7

psicosocial en los colaboradores de la institución.

- 5. Aplicar en los colaboradores todos los lineamientos establecidos en el TH-PG-001 Programa de prevención, control y atención de la salud mental de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, el TH-PT-001 protocolo de actuación amenazas en salud mental y TH-GI-001 guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y o externos
- 6. Revisar y proyectar ajustes a los siguientes documentos: TH-PG-001 programa de prevención, control y atención de la salud mental ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y TH-PT-001 protocolo de actuación amenazas en salud mental.
- 7. Realizar intervenciones clínicas sobre los colaboradores o colectivos con el fin de resolver dificultades psicológicas, emocionales, conductuales individuales o colectivas. En los casos de detectar diagnósticos complejos relacionados con aspectos laborales realizar la respectiva remisión. De lo anterior se deberá dejar registro en los formatos correspondientes.
- 8. Informar, orientar y educar a colaboradores en el contenido, aplicabilidad, uso y manejo de la guía para la prevención, control y atención de comportamiento agresivo conflictos entre usuarios internos y/o externos.
- 9. Efectuar el diagnóstico del clima laboral y organizacional, realizar un análisis estadístico de los resultados y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
- 10. Definir un programa para analizar, promueve y guiar la transformación cultural institucional. En el cual se determine los comportamientos de la cultura esperada del hospital, se realice la respectiva medición de los mismos y se elabore un plan de mejora institucional para fortalecer los comportamientos más débiles dentro del hospital.
- 11. Desarrollar el programa de Desvinculación laboral asistida y retiro (pre pensionado).
- 12. Apoyar y gestionar el desarrollo de plan institucional de BIENESTAR E INCENTIVOS LABORALES.
- 13. Capacitar a los colaboradores en el desarrollo personal e integral de sus competencias comportamentales, educando en las temáticas pertinentes.
- 14. Diseñar y aplicar estrategias para capacitar a los altos cargos de la organización (directivos, lideres, coordinadores y jefes de servicio) en estilos de liderazgo más eficientes para mejorar la relación con los subordinados
- 15. Atender cualquier requerimiento institucional que implique el desarrollo de actividades afines a su perfil.
- 16. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guía de Agresiones).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: Humanas y sociales, de la salud, en el núcleo básico de: Psicología y demás profesiones de la salud, humanas y sociales. Con especialización en Desarrollo Organizacional, Desarrollo de las Organizaciones, Recursos Humanos, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

- 5. Adicionar Dos SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos); con las siguientes actividades específicas:
 - 1. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente.
 - 2. Apoyar la supervisión de contratos de Bienes y/o Servicios a cargo de las Subgerencias.
 - 3. Apoyar la proyección de documentos relacionados con los procesos, procedimientos y trámites de las Subgerencias.



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos).

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.

6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo SIAU); con las siguientes actividades específicas:

- 1. Dar el apoyo Jurídico administrativo correspondiente a la dependencia.
- 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- 3. Apoyar a los usuarios (as) para la protección de sus Derechos.
- 4. Apoyar 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.
- 5. 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.
- 6. Proponer las medidas necesarias para garantizar que los usuarios (as) obtenga respuestas a los requerimientos interpuestos a través de los diferentes canales de interacción.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas o afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

7. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa); con las siguientes actividades específicas:



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS CODIGO: BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA 6 de 7

- Dar el apoyo Jurídico administrativo correspondiente a la oficina de Jurídica Administrativa.
- 2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la oficina de Jurídica Administrativa.
- 3. Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen.
- 4. Proyectar la contestación de los medio de control que se le asignan.
- 5. Proyecta respuesta derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clínicas.
- 6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas o afines.

Con especialización en áreas del derecho o afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa); con las siguientes actividades específicas:

- Formular e implementar estrategias de negocios en un contexto global como conocedor de aspectos económicos, políticos, legales, sociales y culturales que impactan en el desarrollo de las organizaciones donde se desempeña.
- Realizar investigación e inteligencia de nuevos mercados basados en las necesidades de la empresa con el fin de dar solución al mercado objetivo teniendo en cuenta variables como es el costo benefició pero a su vez no dejando atrás la calidad de los productos o servicios.
- 3. Planear y desarrollar estrategias de operación y comercialización en organizaciones.
- 4. Determinar el grado económico de éxito o fracaso que pueda tener una empresa al momento de entrar a un nuevo mercado.
- 5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa).

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano); con las siguientes actividades específicas:

- Supervisar y verificar diariamente en todos los servicios clínico asistenciales el uso y adherencia de los Elementos de Protección Personal por parte de los colaboradores hospitalarios.
- Efectuar capacitaciones sobre uso y manejo de Elementos de Protección Personal en los diferentes servicios clínico asistenciales y con todos los colaboradores hospitalarios incluyendo además los temas COVID relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Registrar e informar diariamente y según sea el caso todas las novedades relacionadas con el incumplimiento de los colaboradores en el manejo y uso de Elementos de Protección Personal y en aquellos aspectos relacionadas con el Sistema de Gestión de



MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO: BS-FO-045
VERSION: 2
FECHA:
PAGINA 7 de 7

Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano).

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

Con especialización y licencia vigente en Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

<u>CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA:</u> Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 001 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 3 1 JUL. 2020

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

MIGUEL TONING BOTTA FERNÁNDEZ

Gerente E.S.E. HUEM

一个ひではいかしている。 FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ

R/L SINDICATO ACTISALUD

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Contratación Bienes y Servicios Actisalud