MODIFICACION No: 09 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 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 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 Un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Unidades Estratégicas de Negocio o Unidades de Producción – Medicina Interna y Especialidades Médicas). 2. Adicionar un SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos). 3. Adicionar Dos (2) SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera). 4. Adicionar cuatro (4) SERVICIOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Camillero). 5. Adicionar Tres (3) SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Supervisión Contratos). 5) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato, de acuerdo con el

comportamiento del gasto mensual del contrato. 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 un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Unidades Estratégicas de Negocio o Unidades de Producción – Medicina Interna y Especialidades Médicas).**

2. **Adicionar un SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos); con las siguientes actividades específicas:**

    1. Ejecutar labores 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.
    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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos).**

Bachiller con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo o afines.

3. **Adicionar Dos (2) SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera); con las siguientes actividades específicas:**

    1. Asesorar y apoyar jurídicamente en todo lo relacionado con el área de cartera sus procesos y subprocesos.
    2. Solicitar oportunamente información, documentación y/o intervención directa de ESE HUEM y en general colaboración de la entidad, cuando se requiera, para el buen manejo y desarrollo en el proceso de cobro.
    3. Tramitar, conciliar procesal y extra procesalmente (siempre y cuando exista previamente autorización expresa del Comité de Conciliaciones y defensa Judicial de la ESE HUEM, Oponerse, objetar, interponer recursos, realizar las gestiones para el fraccionamiento de los Depósitos Judiciales y en general, desarrollar en forma eficiente el mandato conferido para cada proceso ejecutivo, ordinario y administrativo, según sea el caso.
    4. Elaborar y presentar los poderes, requerimientos, escritos necesarios para la gestión judicial encomendada.
    5. Atender cumplidamente la gestión encomendada.
    6. Mantener comunicación permanente y directa con el área de cartera de la ESE HUEM.

7. Presentar informes actualizados de la cartera encomendada, los primeros cinco días de cada mes al encargado del área de cartera con la siguiente información mínima: radicado del proceso, juzgado de conocimiento, nombre del juez de conocimiento, nombre de la entidad demandada o morosa, fecha de entrega de la facturación por parte del nosocomio, fecha de presentación del proceso ante la oficina de apoyo judicial, fecha de radicación del proceso en el juzgado de conocimiento, fecha de admisión de la demanda, indicación de las medidas cautelares solicitadas, fecha de la orden impartida sobre el juzgado de conocimiento sobre las medidas cautelares ordenadas, fecha de embargo, fecha de envío de la notificación persona al demandado, fecha de la notificación por aviso al demandado, esta última en el evento de haberse logrado la notificación personal, estado actual del proceso y demás actuaciones personales pertinentes.
8. Presentar y radicar el proceso ejecutivo ante la jurisdicción correspondiente en los términos establecidos en la ley.
9. Solicitar al área de cartera los documentos que considere pertinente para iniciar el cobro jurídico.
10. Solicitar al área de facturación el listado de las facturas en mora, su fecha de presentación, su valor y el nombre del deudor con su NIT, dirección y teléfono, contratos suscritos para elaborar la correspondiente demanda de cobro jurídico.
11. Realizar recuperación y recaudo de la cartera morosa comprendida por los títulos valores que se deriven de las obligaciones legales y contractuales que se tenga con las empresas promotoras de salud, entidades territoriales, departamentales y municipales, empresas o entidades pertenecientes al régimen del derecho privado con naturaleza y carácter de instituciones prestadoras de servicios (IPS), empresas o entidades pertenecientes a los regímenes especiales, Fondo de Solidaridad y garantía – Ministerio de Salud y Protección Social ya sean solas o como consorciadas junto al Adres, igualmente contra entidades o compañías distintas a las ya enunciadas y por motivos y hechos diferentes a los señalados en general de la totalidad de los valores facturados por ESE HUEM siempre que se trate de obligaciones legales o contractuales surgidos antes y durante la ejecución del presente contrato por venta de servicios de salud y que se generen a favor de ESE HUEM, especial y particularmente en los tramites que se deriven del cobro judicial de la totalidad de la cartera morosa y/o vencida que amerite el respectivo estudio y cobro jurídico, y en general los títulos valores provenientes de la venta de servicios asistenciales a entidades que han incurrido en mora de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente.
12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera).**

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.

4. Adicionar cuatro (4) SERVICIOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO); con las siguientes actividades específicas:

1. Permanecer ubicado en la entrada de urgencias adultos.
2. Realizar en coordinación con la informadora de urgencias adultos, la identificación del usuario.
3. Trasladar al usuario una vez realizado el ingreso e identificación según su condición: en silla de ruedas o camilla
4. Ubicar a la usuaria y presentar ante la profesional de enfermería encargada de triage al llegar a sala de partos.
5. Apoyar el ingreso de pacientes en condición de urgencia vital en urgencias adultos y/o pediatría.
6. Cumplir con la política de humanización, para traslado de forma segura y humana.
7. Garantizar silla de ruedas y camilla, para traslado de usuarias a sala de partos.
8. Realizar entrega de inventario de camilla y silla de ruedas al finalizar jornada.
9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el **SERVICIO DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (CAMILLERO).**

Bachiller o nivel de escolaridad hasta media básica secundaria (grado 9) con experiencia o conocimientos en actividades específicas o similares.

Curso de primeros auxilios o certificado de auxiliar de enfermería o afines.

5. Adicionar Tres (3) SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Supervisión 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.
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 (Supervisión 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.

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: 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 21 OCT. 2020

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