## MODIFICACION No: 08 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 esCONTRATACIÓN 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.Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera).2.Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Laboratorio Clínico).3. AL SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Contratación de Bienes y Servicios), adicionar actividades específicas.4. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos). 5. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente). 6. Adicionar un SERVICIO DE TECNICO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias).

7. Modificar un Servicio de Profesional Especializado (Apoyo Oficina de Planeación y Calidad) a: SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Oficina de Planeación y Calidad). 8.Adicionar un SERVICIO DE CONDUCCION.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 cláusulaTercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, Así:

1. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera); con las siguientes actividades específicas:**

   1. Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores que afecten la situación patrimonial y no representan derechos, bienes u obligaciones para la entidad con el fin de llevar al comité técnico de sostenibilidad contable para su aprobación y registro contable.
   2. Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores sobre los derechos u obligaciones existentes que no puedan ser ejercidos por la jurisdicción coactiva que afecten los Estados financieros y llevarlos al comité técnico de sostenibilidad contable para su aprobación del Representante Legal para el registro contable.
   3. Verificar y depurar las cifras debidamente soportadas de los valores sobre los derechos u obligaciones que sean tan antiguos que no puedan hacerse exigibles porque han caducado o prescrito y estén reflejados en los Estados financieros para llevarlos para su aprobación, registro y causación del castigo o fenecimiento de dichos valores.
   4. Verificar y depurar los saldos sobre derechos u obligaciones que no posean documentos soportes para hacer exigible un procedimiento de cobro o de pago, que estén reflejados en los Estados financieros para llevar al comité técnico de sostenibilidad contable para castigar o fenecer dichas cifras.
   5. Verificar saldos de sobrantes y faltantes sobre las cifras presentadas en los inventarios de almacén y farmacia con el fin de depurar las omisiones que originaron dichos sobrantes y faltantes para ser llevado al comité técnico de sostenibilidad contable para su depuración.
   6. Realizar pruebas sustantivas y análisis de las mismas, que permitan verificar el debido proceso de los ajustes realizados a los estados financieros.
   7. Verificar el cumplimiento de la normatividad dictado por los organismos competentes, incluyendo el establecido por el comité técnico de sostenibilidad contable.
   8. Determinar la aplicación de las políticas e instructivos creados para adelantar el proceso de depuración contable.
   9. Comprobar la existencia del debido proceso y los documentos soportes que validen las actuaciones y contabilizaciones realizadas por la entidad para la depuración de cada rubro.
   10. Recopilar la información de las actas sobre todas las actividades realizadas en el proceso de saneamiento contable que se desarrollen en la institución.
   11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, jurídicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, derecho y demás profesiones administrativas, económicas e industriales.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

2. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Laboratorio Clínico); con las siguientes actividades específicas:**

1. Dirigir y coordinar el trabajo de Laboratorio Clínico mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en el Laboratorio Clínicoe informar sobre los resultados al nivel superior.
3. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución.
4. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
5. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio.
7. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo.
8. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica.
9. Evaluar periódicamente el resultado de los centros de costos de su área de influencia en términos de producción y costos.
10. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación.
11. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales.
12. Ejecutar el plan de acción institucional de acuerdo a las directrices de planeación estratégica de la Entidad.
13. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas.
14. Supervisar que los profesionales que participan en su área, diligencien los formatos y demás documentos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización.
16. Coordinar con las áreas de apoyo logístico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo.
17. Facilitar la Docencia, investigación y formación continuada entre el personal de su Área asistencial.
18. Evaluar en colaboración con el coordinador de calidad la atención prestada en su

áreaasistencial y promover acciones de mejora.

19. Informar de manera inmediata al líder respectivo cualquier situación o eventualidad que afecte la eficiencia en la prestación del servicio.
20. Rendir oportunamente informes a los entes de control.
21. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado.
22. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el**SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinador Laboratorio Clínico).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud; en el núcleo básico de: Bacteriología y laboratorio clínico.

Con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

**3. AL SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Contratación de Bienes y Servicios), adicionar las siguientes actividades específicas.**

1. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual
2. Apoyar la revisión, proyección y aprobación de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar.
3. Apoyar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Manejar la plataforma electrónica SIA observa para el registro de la información contractual.
5. Manejar la plataforma electrónica SECOP para el registro de la información contractual.
6. Apoyar con criterios jurídicos a los supervisores en el seguimiento y control de ejecución de los contratos celebrados, hasta la extinción de todas las obligaciones adquiridas por las partes.
7. Apoyar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable.
8. Proyectar informes mensuales contractuales a entes de control, trimestrales al IDS y aquellos que le sean requeridos.
9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

**4. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa y Subgerencia de Salud Supervisión de Contratos).**

5. **Adicionar un SERVICIODE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente); con las siguientes actividades específicas:**

   1. Apoyar en la gestión ética y humana.
   2. Actuar como facilitador de la cultura de seguridad.
   3. Actuar como ejemplo y motivación para el reporte de eventos.
   4. Ser el centro de comunicación en el manejo de eventos.
   5. Ser canal de comunicación directo con la alta gerencia.
   6. Controlar el seguimiento a indicadores de seguridad.
   7. Orientar la definición de acciones asociadas con el análisis casual.
   8. Proponer una cultura de seguridad, integrado con las demás políticas y procesos institucionales.
   9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

**Perfil para elSERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIOAREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud; en el núcleo básico de Profesiones de la salud y afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

6. **Adicionar un SERVICIO DE TECNICO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias); con las siguientes actividades específicas:**

   1. Participar con el equipo multidisciplinario en la toma de decisiones y respecto a la atención más adecuada a operar a los usuarios de acuerdo a su condición de salud.
   2. Realizar acciones de integración, docencia y asistencia como factor de retroalimentación y mejoramiento a nivel de la prestación de servicio.
   3. Realizar acciones de planeación y participación en la elaboración de programas dirigidos al personal, usuarios y servicio.
   4. Realizar acciones de control supervisando y valorando las acciones de enfermería.
   5. Capacitar al personal de enfermería y colaborar en la enseñanza a los estudiantes en prácticas clínicas.
   6. Participar en acciones de vigilancia y control epidemiológico.
   7. Detectar e informar eventos adversos.
   8. Administrar y dirigir las actividades asistenciales del personal de enfermería.
   9. Mantener la información institucional (censo diario, registros estadísticos, entre otros) y propiciar la organización de los registros clínicos con el personal.
   10. Controlar, dirigir y actualizar el suministro de los elementos y materiales necesarios para brindar una buena atención en salud a los usuarios.
   11. Participar en planes hospitalarios de emergencia desastres y prevención especifica de riesgos y accidentes laborales.
   12. Asignar actividades al personal de enfermería: enfermeras asistenciales y auxiliares de enfermería.
   13. Planear las labores diarias del personal auxiliar asistencial (camilleros).
   14. Informar a mantenimiento las necesidades del servicio con respecto a reparaciones de

área física y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y monitores.

15. Coordinar la solicitud de camas para traslado de pacientes a través del formato establecido.
16. Informar a la coordinación de enfermería las novedades diarias en lo referente al personal del servicio.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Verificar que se lleven a cabo los procesos institucionales.
19. Realizar capacitación, inducción y reinducción del personal.
20. Asistir a comités y reuniones citadas por las diferentes dependencias.
21. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y desarrollo del servicio.
22. Brindar acompañamiento en las visitas de revisión externa.
23. Asistir y supervisar la entrega de turno.
24. Verificar el cumplimiento del horario establecido.
25. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales.
26. Cumplir con labores asignadas por el líder de servicios ambulatorios.
27. Apoyar el Plan de Acción del área de servicios ambulatorios.
28. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

**Perfil para elSERVICIO DE TECNICO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias).**

Técnico profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la Salud; en el núcleo básico de Profesiones de la Salud y afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

**7. Modificar un Servicio de Profesional Especializado (Apoyo Oficina de Planeación y Calidad) a: SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Oficina de Planeación y Calidad).**

**8. Adicionar un SERVICIO DE CONDUCCION; con las siguientes actividades específicas:**

1. Realizar transporte de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ acatando las normas de tránsito vigentes en el territorio nacional.
2. Verificar la realización del mantenimiento al vehículo que le sea asignado.
3. Revisar diariamente el vehículo de acuerdo al manual de mantenimiento.
4. Responder por las herramientas que le sean asignadas.
5. Llevar el record de kilometraje de acuerdo a su turno de trabajo.
6. Permanecer en los lugares de trabajo que se le asigne a fin de cumplir los servicios de conducción que se le solicite.
7. Informar sobre los daños de consideración oportunamente y solicitar la autorización para las reparaciones correspondientes.
8. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera.
9. Mantener actualizada su licencia de conducción y demás documentos que demanden

las autoridades de tránsito.

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

**Perfil Requerido para elSERVICIO DE CONDUCCION:** Bachiller o nivel de escolaridad hasta media básica secundaria (grado 9) o adiestramiento en conducción; con licencia de conducción y experiencia como conductor.

**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 28 SET. 2020

**EL CONTRATANTE**

**MIGUEL TONINO BOTTA FERNANDEZ**
Gerente E.S.E. HUEM

**EL CONTRATISTA**

**FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ**
R/L SINDICATO ACTISALUD

Revisó y Aprobo: Jorge Dávila Luna, Coordinador Contratación Bienes y Servicios Actisalud
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Contratación Bienes y Servicios Actisalud