MODIFICACION No: 03 AL CONTRATO 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 E.S.E H.U.E.M.

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No: 9.092.610, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en la ciudad de San José de Cúcuta, en su condición de Gerente, nombrado por medio del Decreto No: 000456 del 08 de Mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº 10241 del 08 de Mayo de 2020, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, por una parte y de la otra parte **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 sindical No. 001 de 2020 , previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, cuyo objeto es la 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 2020, con plazo de ejecución hasta el 31 de octubre de 2020 3) Que mediante modificación 02 y adición 01, el contrato se adicionó en valor y en un mes más, en consecuencia, se encuentra vigente hasta 30 de Noviembre de 2020. 4) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente administrativo, con fundamento en en los argumentos técnicos que se sustentan a continuación: 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, reduciendo actividades del contrato para minimizar costos siendo consecuente con la situación generada por el COVID-19, que ocasionó la emergencia sanitaria, económica, social y ambiental en todo el país, lo cual ha repercutido de manera sustancial en la producción y venta de servicios, afectando ello de manera directa la facturación, el recaudo y la liquidez al interior de la E.S.E. 5) Que con fundamento en lo expuesto se requiere: 1. Suprimir UN SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia Administrativa). 2. ADICIONAR UN SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa). 3. Suprimir dos SERVICIOS DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (Mensajería). 4. Adicionar un SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia). 5. Suprimir UN SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud). 6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Oficina de Planeación y Calidad). 7. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO GERENCIA). 8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia). 9. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (S.I.G - ESTADISTICA - COSTOS - PRODUCCION). 10. Adicionar un SERVICIO DE

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas). 11. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Alianzas Estratégicas). 12. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia Administrativa y GABYS). 13. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios). 14. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias). 15. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia de Salud). 16. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud) (Actividad de Tiempo Completo). 17. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contratación de Bienes y Servicios). 18. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios). 19. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Contratación Bienes y Servicios). 20. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación Bienes y Servicios). 21. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Contratación Bienes y Servicios). 22. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios). 23. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Mipg - Defensa Jurídica). 24. Adicionar un SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud). 25. Adicionar Dos SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 26. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Gestión Documental - Planeación y Calidad). 27. Suprimir el SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Costos). 28. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencias de Salud y Administrativa Supervisión Contratos). 29. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa). 30. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa). 31. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencia de Salud Supervisión Contratos). 32. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Control Interno de Gestión). 6) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato. 7) 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, en cuanto al personal agremiado y actividades así:

1. Suprimir UN SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA).

2. ADICIONAR UN SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA); con las siguientes actividades específicas:

1. Coordinar y desarrollar las gestiones administrativas relacionadas con la etapa precontractual de los procesos mediante los cuales la entidad adquiere los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión Institucional.
2. Coordinar y consolidar la información institucional relacionada con los procesos contractuales que adelanta la entidad en el marco de los protocolos legales y reglamentarios vigentes.
3. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la Subgerencia Administrativa.
4. Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa.
5. Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes.
6. Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia.
7. Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia.

8. Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad.
9. Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa.
10. Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia.
11. Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa.
12. Apoyar la implementación y despliegue del proceso de gestión de mercadeo y venta de servicios a cargo de la subgerencia administrativa.
13. Apoyar la organización de visitas, playas de venta, mercadeo de empresas externas en la IPS.
14. Apoyar la actualización el portafolio de servicios Institucional.
15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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

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; con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Suprimir dos SERVICIOS DE AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MENSAJERÍA).

4. Adicionar un SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia); con las siguientes actividades específicas:

1. Transportar al Gerente 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 al Gerente 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 el SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia): Bachiller o nivel de escolaridad hasta media básica secundaria (grado 9); con licencia de conducción y experiencia como conductor.

5. Suprimir UN SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD).

6. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD), con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar a la oficina de planeación y calidad y a la gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de: Plan de desarrollo institucional, informes de gestión, proyectos de gestión y cofinanciación, estudios de factibilidad técnica requerida, planes y programas de trabajo, planes de acción y planes de gestión.
2. Diseñar, proponer y proyectar el aumento de la capacidad instalada mediante el crecimiento de infraestructura y servicios.
3. Mantener el control en los procesos relacionados con habilitación de los servicios y acreditación institucional.

4. Supervisar la ejecución de proyectos que comprometan los recursos de la institución económicos, físicos y de recurso humano.
5. Verificar que los resultados de las alianzas estratégicas sean los esperados por la institución.
6. Apoyar el desarrollo y ejecución de los sistemas integrados de gestión y calidad y auditoria.
7. Proponer herramientas de vigilancia y control.
8. Propiciar la sensibilización a todo el personal institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
9. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
10. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la institución, difundiendo los resultados.
11. Apoyar la divulgación de los contenidos del plan de desarrollo institucional.
12. Asistir a los comités y/o comisiones que por designación de Ley, las normas internas o las autoridades de la entidad le asignen.
13. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD).

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.

Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

7. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO GERENCIA).

8. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia); con las siguientes actividades específicas:

1. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la gerencia.
2. Dar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de direccionamiento estratégico a cargo del área funcional correspondiente.
3. Apoyar la elaboración de documentos internos y externos del área.
4. Apoyar la operativización de acciones del nivel estratégico para el cumplimiento efectivo del Plan de Gestión Gerencial y Plan de Desarrollo en el marco de los Planes Nacionales, Departamentales y el cumplimiento de la legislación vigente.
5. Contribuir al desarrollo de estrategias que mejoren la efectividad de la ESE HUEM.
6. Participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área.
7. Participar y apoyar en la operativización de los planes de acción, con el propósito de cumplir con las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Institucional.
8. Apoyar en la construcción de procesos que agilicen y mejoren la gestión del área.
9. Apoyar la coordinación y participar en la construcción y elaboración de informes que requiera el área.
10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (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.

Con Especialización en áreas afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

9. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (S.I.G - ESTADISTICA - COSTOS - PRODUCCION).

10. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas); con las siguientes actividades específicas:

1. Verificar el cumplimiento del plan de prácticas.
2. Realizar acompañamiento a reuniones académicas del servicio.
3. Dar apoyo al programa del internado.
4. Supervisar el cumplimiento del reglamento estudiantil.
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas).
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.
Con especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

11. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Alianzas Estratégicas).
12. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia Administrativa y GABYS); con las siguientes actividades específicas:
1. Atender, asesorar y ejecutar todos los componentes precontractuales, contractuales y postcontractuales relacionados con los contratos de alianza estratégicas público privadas y las demás actividades que de esta se deriven.
2. Atender oportunamente las demandas que se originen de la actividad contractual del Hospital, especialmente procesos Ejecutivos contractuales.
3. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables al HOSPITAL y proponer las acciones pertinentes.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación y comunicación necesarias para el logro de los objetivos del HOSPITAL.
5. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en su especialidad.
6. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
7. Brindar asistencia técnica legal en los procesos administrativos, enfatizando en la actualización normativa.
8. Participar en los Comités internos, Junta Directiva y demás reuniones en que la Gerencia requiera su Asesoría Jurídica.
9. Expedir de manera verbal y/o por escrito, según el caso, los conceptos jurídicos que requiera la Entidad en el área de su especialidad en un término máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por la complejidad del tema u otra circunstancia amerite un plazo diferente el cual será concertado entre las partes.
10. Asesorar y orientar la respuesta escrita referente a la correspondencia judicial y administrativa en el área de su especialidad, proveniente preferencialmente del ejercicio del derecho de petición y las acciones tutelares relacionadas con las alianzas estratégicas.
11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013).
12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación.
Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia Administrativa y GABYS): 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.

13. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios). 14. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia administrativa.
2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia administrativa.
3. Participar en los comités y/o reuniones en los que haga parte y/o en los que sea invitado o convocado.
4. Revisar y proponer ajustes a los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales, relacionados con adquisición de bienes y servicios y con los Contratos de Comodato que exijan como condición la adquisición de insumos por parte de la Institución, bajo los lineamientos de la Gerencia y/o de la persona que ésta designe para tal propósito, proyectando y revisando las actuaciones administrativas que de ellos mismos se deriven, con retroalimentación a los responsables en un término máximo de tres (3) días hábiles.
5. Asesorar y proponer las actualizaciones y modificaciones pertinentes al Estatuto Contractual y proyectar las respectivas reglamentaciones internas.
6. Asesorar y orientar el diseño y manejo de las bases de datos contractuales institucionales, produciendo los informes exigidos por los órganos de control y responsabilizándose del archivo contractual hospitalario.
7. Elaborar los contratos de comodato derivados de procesos contractuales de adquisición de bienes con soporte tecnológico.
8. Asesorar, proyectar y gestionar actos y/o actuaciones jurídicas, a los supervisores designados a contratos, en caso de presentarse diferencias, controversias y/o incumplimientos en el objeto contractual y obligaciones que se deriven del mismo, y demás requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios".
9. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica.
10. Realizar el seguimiento y control oportuno de los indicadores del proceso de "Adquisición de Bienes y Servicios".
11. Ejercer las actividades consagradas en el artículo 15 del manual de contratación institucional (Resolución 1236 de septiembre de 2013).
12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante;

En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna. Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias): Profesional en áreas del conocimiento en ciencias jurídicas, en el núcleo básico del derecho. Con especialización en áreas del derecho o afines. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

15. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia de Salud). 16. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)(Actividad de Tiempo Completo); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar el apoyo Jurídico correspondiente a la subgerencia de Salud.
2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la subgerencia de Salud.

3. Elaborar y revisar estudios previos de los procesos contractuales que sean requeridos por la Subgerencia de Servicios de Salud.
4. Rendir conceptos Jurídicos, verbales y escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración.
5. Emitir concepto jurídico o revisión legal de la contratación que se adelante en el despacho de la Subgerencia de Servicios de Salud.
6. Revisión Jurídica de los documentos que deban ser suscritos por el Subgerente de Servicios de Salud.
7. Elaborar las evaluaciones técnicas de los procesos que por competencia correspondan a la Subgerencia de Servicios de Salud.
8. Representar a la ESE HUEM en las acciones legales que sea sometidas a su consideración por la Gerencia y Subgerencia de Servicios de Salud.
9. Proyectar para la firma de la Subgerencia de Servicios de Salud la respuesta de los recursos y derechos de petición que le asigne el titular de ese Despacho.
10. Brindar a la Subgerencia de Servicios de Salud, apoyo jurídico en los asuntos que le asigne el titular de ese Despacho.
11. Participar en las reuniones y/o comités en los que sea invitado o delegado por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud.
12. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

En la ESE HUEM la firma del asesor jurídico en el reverso de las hojas, o al pie de la firma del representante legal tiene el carácter de concepto jurídico y compromete al asesor; de igual forma la remisión del documento elaborado o revisado por el asesor jurídico a través del correo electrónico es equivalente a su aprobación. Sin perjuicio de lo acordado en la presente cláusula, la Gerencia podrá asignar otras actividades que considere pertinentes, de acuerdo con el objeto contractual, de manera idónea, eficiente y oportuna.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)(Actividad de Tiempo Completo):

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.

17. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contratación de Bienes y Servicios).

18. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar el apoyo Jurídico - administrativo correspondiente a Contratación de Bienes y Servicios.
2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de Contratación de Bienes y Servicios.
3. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM.
4. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM.
5. Apoyar la realización de Convenios, alianzas público privadas.
6. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios):

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.

Con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

19. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Contratación Bienes y Servicios).

20. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar el apoyo Jurídico - administrativo correspondiente a Contratación de Bienes y Servicios.
2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de Contratación de Bienes y Servicios.
3. Revisar todos los documentos que le sean asignados.
4. Proyectar todos los documentos requeridos por la gerencia y/o GABYS.
5. Rendir conceptos verbales y/o escritos sobre asuntos sometidos a su Consideración.
6. Brindar apoyo jurídico - administrativo en los asuntos que se le asignen.
7. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la ESE HUEM.
8. Acompañar la elaboración de estudios, pliegos, resoluciones, minutas y demás documentos relacionados con las etapas precontractual y postcontractual de la ESE HUEM.
9. Proyectar conceptos, informes y derechos de petición.
10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios):

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.

21. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Contratación Bienes y Servicios).

22. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar el apoyo Jurídico - administrativo correspondiente a Contratación de Bienes y Servicios.
2. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de Contratación de Bienes y Servicios.
3. Apoyar en la estructuración de los procesos de selección de contratistas.
4. Apoyar al equipo estructurador para brindar la asesoría necesaria a las áreas solicitantes, para la elaboración de los estudios previos con los criterios jurídicos pertinentes.
5. Apoyar el perfeccionamiento y legalización de los contratos que se suscriban, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Apoyar con criterio 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 en la proyección de documentos relacionados con los procesos contractuales para la firma del ordenador del gasto.
8. Apoyar la revisión, proyección y control de las garantías contractuales cuando a ellas hubiere lugar.
9. Apoyar en el cumplimiento de los criterios y métodos de evaluación de contratistas siguiendo los lineamientos que existan sobre la materia.
10. Apoyar la ejecución de las acciones por incumplimiento contractual de acuerdo al manual de contratación y demás normatividad aplicable.
11. Apoyar en la proyección para certificar el cumplimiento de contratos a contratistas con base en la información que reposa en el expediente contractual.
12. Apoyar la aplicación del Manual de contratación.
13. Apoyar las actividades de adquisición de bienes y servicios.
14. Proyectar contratos y actos contractuales y demás documentación inherente a la gestión contractual.
15. Proyectar informes contractuales y aquellos que le sean requeridos.
16. Manejar la plataforma electrónica SIA observa para el registro de la información contractual.
17. Manejar la plataforma electrónica SECOP para el registro de la información contractual.
18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios):

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.

23. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Mipg - Defensa Jurídica).

24. Adicionar un SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud); con las siguientes actividades específicas:

1. Promover y garantizar 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 y la Rendición de cuentas, participando activamente en ellas.
2. Contribuir con el desarrollo de las estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios, al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema y portafolio de servicios, entre otros.
3. Apoyar las actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
4. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas.
5. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario.
6. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o la atención del usuario.
7. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud):

Bachiller y/o con certificado de aptitud profesional en áreas del conocimiento como ciencias administrativas y económicas en el núcleo básico de: secretariado, secretariado ejecutivo, auxiliar contable, auxiliar administrativo o afines.

El certificado de aptitud profesional podrá ser equivalente con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines.

25. Adicionar Dos SERVICIOS DE AUXILIAR 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.
5. Mantener la documentación archivada de acuerdo a lo establecido en el área.
6. 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 requerido para el SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Bachiller y/o con certificado de aptitud profesional en áreas del conocimiento como ciencias administrativas y económicas en el núcleo básico de: secretariado, secretariado ejecutivo, auxiliar contable, auxiliar administrativo o afines.

El certificado de aptitud profesional podrá ser equivalente con experiencia o conocimientos en apoyo administrativo y/o Manejo básico de sistemas informáticos, o afines.

26. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación Gestión Documental - Planeación y Calidad).

27. Suprimir el SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Costos).

28. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencias de Salud y Administrativa Supervisión Contratos).
29. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa).
30. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa).
31. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Subgerencia de Salud Supervisión Contratos).
32. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Control Interno de Gestión).

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 29 días del mes de Mayo de 2020

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ	**FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ**
Gerente ESE HUEM	R/L – ACTISALUD