ADICION No: 01 Y MODIFICACION 03 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2021

PROCESO No: SA21- 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 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.

VALOR INICIAL: $2.815.884.800

VALOR ADICIONAL 1: $1.365.149.346

ADICION EN PLAZO 1: DOS (2) MESES –HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No: 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 000456 del 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**, mayor de edad y vecino de Cúcuta, identificada con cedula de Ciudadanía No. 60.381.109 expedida en Cúcuta, obrando como representante legal de **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 y adición al Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, cuyo objeto es **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.,** por valor de $2.815.884.800. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01/01/2021, con plazo hasta el 30 de abril de 2021. En consecuencia, se encuentra vigente. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente de Servicios de Salud, fundamentado en la necesidad de seguir atendiendo a los pacientes que requieren de la prestación de servicios, toda vez que de acuerdo al comportamiento económico del contrato está próximo a agotarse los recursos y tiene fecha de terminación abril 30 del cursante, razón por la cual se requiere dar continuidad a la prestación

de los servicios asistenciales especializados en términos de oportunidad, calidad e integralidad; por tal motivo, se hace necesario ampliar por dos (02) meses el plazo de la ejecución y adicionar el valor contratado. 4) Que surgió la necesidad de realizar ajustes de forma en ciertos subprocesos, procedimientos y actividades para el acople con la estructura interna y funcional aprobada en la presente anualidad en consonancia con el mapa de procesos de la Entidad y así dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes órganos de vigilancia y control; razón por la cual se requiere: Adicionar Dos (2) SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Modificar las actividades del SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Digitador vacunación Epidemiologia). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados). Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoría de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros). Adicionar un SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA(Apoyo en Auditoría de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros). Suprimir el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Planeación). Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias). Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia Administrativa). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa). Suprimir el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Sugerencias). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencias). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería). Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Trabajo Social– Zona Expansión). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia e Investigación). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Farmacia). Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa – Derecho Medico). Suprimir un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería). Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS). 5) Que de conformidad con el artículo 76, de la Resolución No. 001236 de Septiembre 13 de 2013- Manual de Contratación: "*Los contratos, dentro de su vigencia, serán susceptibles de adición en valor y/o plazo; sin embargo, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial*". En virtud de lo expuesto se hace necesario adicionar el valor inicial del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, en **MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCOMILLONESCIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($1.365.149.346)** M/CTE. y por el término de **DOS (2) MESES** más, con las mismas condiciones del contrato inicial. Conforme a lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, Así:

1. **Adicionar Dos (2) SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

2. **Modificar las actividades del SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Digitador vacunación Epidemiologia); siendo estas las siguientes:**
    1. Verificar la consistencia y calidad de los registros ingresados al Sistema Nominal PAIWEB 1.0 y el en Sistema Nominal PAIWEB 2.0.
    2. Depurar la información mediante la identificación de inconsistencias registradas en

los puntos de vacunación, solicitar los controles de cambio al Programa de Inmunizaciones de la Secretaria de Salud o al Instituto Departamental de Salud y realizar la corrección de los datos.

3. Generar reportes diarios de los Sistemas Nominales PAIWEB para evidenciar avances y concordancia en las dosis aplicadas informadas por el personal vacunador en las horas que permita generar reportes el sistema nominal paiweb
4. Elaborar y actualizar informe diario de dosis registradas en los Sistemas Nominales PAIWEB
5. Enviar mediante correo electrónico los reportes generados de los Sistemas Nominales PAIWEB e informe de avances de las dosis aplicadas diariamente
6. Apoyar en el ingreso de registros a los Sistemas Nominales PAIWEB en las horas que este sistema lo permita, de las diferentes jornadas cuando los digitadores y vacunadores tengan inconvenientes durante las horas diurnas con el ingreso de información a la plataforma.
7. Generar y enviar consolidados periódicos de población vacunada, por EPS o EAPB según necesidad (diarios, semanales o mensuales) establecida por el nivel nacional.
8. Apoyar en el ingreso de registros a los Sistemas Nominales PAIWEB en las horas que esta plataforma lo permita, del programa regular (vacunación de Recién nacidos y Menores del Programa Madre Canguro), cuando vacunadores tengan inconvenientes con el sistema o haya alta demanda de vacunación
9. Apoyar a la coordinación de Epidemiología y Vacunación en la elaboración de consolidados e informes del Programa de Vacunación generados del Sistema Nominal PAIWEB en sus dos versiones, solicitados por los entes de control, las EPS o EAPB, la Coordinación del PAI Municipal o Departamental y los que la Institución necesite.
10. Las demás actividades relacionadas con el Sistema de Información PAIWEB que la Institución requiera
11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

3. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados).**

4. **Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros).**

5. **Adicionar un SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros); con las siguientes actividades específicas:**

   1. Dar apoyo de AUDITORIA DE CUENTAS en la contratación de prestación de servicios médico-asistenciales en los procesos de gestión en las áreas Administrativas y Financieras de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz.
   2. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud, en el núcleo básico de medicina.
Con especialización en auditoria o áreas afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

6. **Suprimir el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Planeación).**

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

1. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en Internet.
2. Apoyar el registro y control documental de acuerdo a las normas de archivística vigentes para la empresa.
3. Apoyar la recepción, radicación redacción y organización de la correspondencia.
4. Atender al personal interno y externo 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 SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines.

Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

8. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Subgerencia Administrativa).

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

1. Apoyar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos de información allegado a la Subgerencia Administrativa.
2. Verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de informes externos, internos del área Financiera y de sus dependencias adscritas.
3. Elaborar actas de los diferentes comités de saneamiento contable que se realicen en la Subgerencia Administrativa, efectuando el seguimiento necesario para el cumplimiento oportuno de los compromisos efectuados.
4. Elaborar actas de los diferentes comités de baja de inventarios que se realicen en la Subgerencia Administrativa, efectuando el seguimiento necesario para el cumplimiento oportuno de los compromisos efectuados.
5. Apoyar y elaborar respuestas a las diferentes solicitudes y requerimientos de información de los Entes de control allegados a la Subgerencia Administrativa.
6. Realizarapoyo y seguimiento a los procesos y requerimientos de cartera.
7. Realizar apoyo y seguimiento a los compromisos del comité de gestión y desempeño, preparando además los formatos que deban presentarse para aprobación, ajuste, modificación o eliminación.
8. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el servicio de 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.

10. Suprimir el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Sugerencias).

11. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencias); con las siguientes actividades específicas:

1. Ejecutar labores profesionales de apoyo y asesoría de los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades del área correspondiente.
2. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados.
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 (Apoyo Subgerencias).

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.

12. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería); con las siguientes actividades específicas:

1. Recepcionar y gestionar las cuentas por pagar.
2. Actualizar diariamente el programa de cuentas por pagar.
3. Verificar, alistar y ejecutar las programaciones de pago que expide la gerencia del HUEM.
4. Mantener el archivo de los documentos a su cargo.
5. Elaborar los informes solicitados.
6. Enviar las consignaciones diarias de los cheques recibidos en caja principal por concepto de estampillas, arriendos, timbres y otros.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesorería).

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.

13. Adicionar un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento); con las siguientes actividades específicas:

1. Verificar y constatar el racional uso de los diferentes materiales, insumos y suministros despachados por el almacén para ser utilizados en los diferentes

arreglos locativos de la Institución.

2. Apoyar la revisión y verificación del avance diario de las diferentes obras de infraestructura que realice la institución por remodelaciones, adecuaciones o modificaciones de espacios físicos o la realización de estructuras de espacios físicos nuevos o adicionales a los existentes.
3. Apoyar al líder de sección en el cumplimiento de procesos y procedimientos del área.
4. Apoyar al líder de sección en la verificación y cumplimiento de los turnos programados y de las jornadas laborales que se le indique.
5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines.

Experiencia técnico-profesional o relacionada en actividades propias o afines.

14. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la elaboración de la contabilidad y estados financieros acorde con las normas vigentes sobre la materia y siguiendo los parámetros establecidos por la Contaduría General De La Nación en materia de control interno contable, velando implementando las medidas necesarias para cumplir con la presentación de la información a los órganos de control
2. Apoyar la revisión en el Sistema que todas las cuentas estén causadas y confirmadas., realizar los ajustes necesarios.
3. Apoyar la verificación de que el proceso contable al interior de la institución cumpla con las políticas, principios y normas dispuestos por la Contaduría General de la Nación
4. Apoyar la validación de la información contable de la institución
5. Apoyar la elaboración y remisión de los Estados Financieros e Informes que deben elaborar y presentar las Entidades y Organismos del Sector Público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, conforme a la periodicidad, estructura y características que disponen los entes de control Estatales
6. Apoyar la verificación de soportes que deben contener las cuentas que se reciben de las diferentes secciones para cancelar los productos y servicios adquiridos por la Institución, de acuerdo al tipo de cuenta y su naturaleza.
7. Apoyar la elaboración, organización y análisis de los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.
8. Apoyar el registro de los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
9. Apoyar la revisión de los descuentos de Ley: parafiscales, salud, pensión, fondos, retención en la fuente y otros descuentos de la nómina de la institución.
10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el servicio de SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad).

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.

15. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Trabajo Social – Zona Expansión); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones presentadas ante la ESE HUEM, buscando oportunidad y claridad en la respuesta al Usuario, hasta lograr su satisfacción.
2. 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.
3. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias, entre otros.
4. Diseñar, aplicar y consolidar las encuestas sobre satisfacción del usuario, publicando periódicamente los resultados obtenidos y proponer al Jefe de la Oficina el plan de mejoramiento correspondiente.
5. Diseñar y desarrollar 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, portafolio de servicios, entre otros.
6. Promover actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
7. Apoyar la identificación de casos y situaciones específicas de maltrato infantil, abuso sexual, violencia intrafamiliar, intentos de suicidio y suicidio y realizar trámites legales en cada caso.
8. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales, humanos, económicos y otros para la solución de sus problemas.
9. Propiciar el desarrollo institucional de la cultura del servicio de atención al usuario.
10. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la ESE HUEM.
11. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea telefónica exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.
12. Establecer estrategias de educación del usuario para el acceso a los servicios de salud.
13. 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.
14. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo.
15. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.

17. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario.
18. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario.
19. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Trabajo Social - Zona Expansión).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias: humanas y sociales, en el núcleo básico de: trabajo social y afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

16. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia e Investigación); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la creación de software de manejo y control de notas que se requieran en el área de docencia e investigación.
2. Brindar apoyo y soporte técnico en la creación de aplicativos de descargue de certificaciones requeridas.
3. Manejar la plataforma de la ciencia, tecnología e innovación en investigación, proyectos y generación de becas.
4. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia e Investigación).

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.

17. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación); con las siguientes actividades específicas:

1. Preparar y planear las evaluaciones continúas en acreditación.
2. Apoyar a los grupos de autoevaluación para la acreditación en la elaboración del plan de mejoramiento con énfasis en acreditación.
3. Elaborar el plan de comunicación para la acreditación.
4. Preparar y ejecutar el plan de educación para la acreditación.
5. Apoyar los equipos de planeación para la evaluación de acreditación.
6. Diseñar el simulacro para la preparación de la visita de otorgamiento.
7. Evaluar y retroalimentar el trabajo desarrollado por el equipo involucrado en el proceso de acreditación en salud.
8. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente destinados a mejorar las condiciones internas de seguridad de la entidad desde la acreditación.
9. Orientar, apoyar y acompañar técnicamente las acciones que se generen en el marco del desarrollo del proceso de acreditación por parte de los equipos de trabajo.

10. Apoyar y dar acompañamiento al PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con lo relacionado a Acreditación y su articulación con los componentes del sistema obligatorio.
11. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad.
12. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición.
13. Dar información sobre consultas.
14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditación).

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.

18. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Farmacia); 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 (Apoyo Farmacia).

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.

19. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa– Derecho Medico); con las siguientes actividades específicas:

1. Dar apoyo en derecho Medico a la oficina de Jurídica Administrativa.
2. Dar el apoyo Jurídico - administrativo correspondiente a la oficina de Jurídica Administrativa.
3. Efectuar la revisión y control de todos los documentos que ingresan y egresan de la oficina de Jurídica Administrativa.
4. Proyectar alegatos de conclusión que se le asignen.

5. Proyectar la contestación de los medio de control que se le asignan.
6. Proyecta respuesta derechos de petición relacionados con solicitudes de historias clínicas.
7. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria.
8. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria.
9. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad.
10. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital.
11. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera.
12. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica.
13. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM.
14. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Entidad en el campo de responsabilidad médica y en aspectos que surjan con ocasión al servicio, acorde con su especialidad o experiencia.
15. 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.
16. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica.
17. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para elSERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídica Administrativa – Derecho Medico).

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

Con especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

20. Suprimir un SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería).

21. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS).

CLAUSULA SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO: Adiciónese el valor del Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, en la suma de **MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCOMILLONESCIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($1.365.149.346)** M/CTE., al valor inicialmente establecido de **DOS MIL OCHOCIENTOS QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.815.884.800) M/CTE** y contenido en la Cláusula Sexta del contrato en mención, quedando el valor total del contrato en **CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES TREINTA Y CUATROMIL CIENTO CUARENTA Y SEISPESOS ($4.181.034.146)** M/CTE, adición que corresponde a las siguientes especificaciones y valores:

SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.775.731	55	97.665.205
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inclusion Social)	1.775.731	2	3.551.462
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Digitadora Vacunacion Epidemiologia)	1.775.731	1	1.775.731
SERVICIO AUXILIAR ROTADORES	1.775.731	5	8.878.655
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	2.028.436	6	12.170.616
SERVICIO DE AUXILIAR DE ESTERILIZACIÓN	1.775.731	2	3.551.462
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONMUTADOR)	2.041.480	2	4.082.960
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BODEGA - ALMACÉN)	2.486.041	1	2.486.041
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén Mantenimiento)	1.775.731	1	1.775.731
SERVICIO DE MEDICO ESPECIALISTA (SALUD OCUPACIONAL)	9.670.314	1	9.670.314
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)	4.288.375	1	4.288.375
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO FINANCIERA - DEPURACION CONTABLE)	4.288.375	1	4.288.375
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO JURÍDICO CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS)	5.627.801	1	5.627.801
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Subgerencia Administrativa)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	3.868.039	6	23.208.234
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Apoyo Programa de Seguridad del Paciente)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Gerencia)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo Presupuesto)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Costos)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Contratación de Bienes y Servicios y Apoyo Jurídico Subgerencias)	9.670.314	1	9.670.314

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Asesor GABYS)	9.670.314	1	9.670.314
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Jurídica Administrativa)	9.670.314	1	9.670.314
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo planeación Acreditación - MIPG	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO DE GESTION)	4.708.714	2	9.417.428
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COSTOS)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SIAU - Subgerencia de Salud)	2.860.633	1	2.860.633
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTAL)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa)	5.436.021	1	5.436.021
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS AMBULATORIOS)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN Y CALIDAD)	4.708.714	2	9.417.428
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Gerencia)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Subgerencia de Salud)(Actividad de Tiempo Completo)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SUBGERENCIA DE SALUD)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Coordinación Administrativa de Imagenologia y Patología – Apoyo Proceso Ingreso – Egreso de pacientes)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Archivo y Estadística)	5.627.801	1	5.627.801
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios – Contratación Electrónica)	5.627.801	1	5.627.801
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANIFICACION PLANES Y PROGRAMAS DE GESTION)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ACREDITACIÓN EN SALUD)	5.516.675	1	5.516.675

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Acreditacion)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia Servicios – Supervisión de Practicas)	3.280.099	1	3.280.099
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Docencia e Investigacion)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Juridica Administrativa - Derecho Medico)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	7.273.984	1	7.273.984
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo administrativo Planeación y Calidad)	6.475.206	1	6.475.206
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Planeación Acreditación)	5.516.675	1	5.516.675
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	5.516.675	1	5.516.675
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SIAU DEFENSOR USUARIO)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Contratación de Bienes y Servicios)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Prensa y Comunicaciones - Coordinador)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Subgerencia de Salud - Mercadeo Contratación EPS)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Cartera)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIAS)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (SIAU - TRABAJO SOCIAL)	4.879.732	7	34.158.124
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (TRABAJO SOCIAL - Zona Expansion)	4.879.732	1	4.879.732
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (PSICOLOGIA SIAU)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica Siau)	3.868.039	1	3.868.039

SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Farmacia)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMITÉ DE CONCILIACIONES - MIPG DEFENSA JURIDICA)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS QUIRÚRGICOS)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina de Planeación y Calidad)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo a la Oficina de Jurídica Administrativa)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Recursos Fisicos)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Contratación de Bienes y Servicios)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Proyectos y Planificación Estratégica)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Administrativo)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PROCESO FACTURACIÓN)	6.289.084	1	6.289.084
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(CUENTAS MÉDICAS)	6.289.084	1	6.289.084
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO(JURIDICO CARTERA)	5.436.021	1	5.436.021
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Auditoria Financiera a Contratos Institucionales por Servicios Tercerizados)	6.763.228	2	13.526.456
SERVICIO DE MEDICINA ESPECIALIZADA(Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	8.611.901	1	8.611.901
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Apoyo en Auditoria de Cuentas de la Contratación de Prestación de Servicios Medico-Asistenciales de la Oficina de Recursos Financieros)	4.708.714	1	4.708.714

SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (APOYO SUBGERENCIAS)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Desarrollo Humano y Organizacional – Riesgo Psicosocial – Programa Salud Mental – Guía de Agresiones)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD (Psicología Clínica - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	4.708.714	1	4.708.714
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FÍSICO MÉDICO)	10.442.166	1	10.442.166
SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (INGENIERÍA CIVIL)	4.769.847	1	4.769.847
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARQUITECTURA)	6.685.416	1	6.685.416
SERVICIOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídico Administrativo Cartera)	3.868.039	2	7.736.078
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Tesoreria)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Contabilidad)	3.868.039	1	3.868.039
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tutelas – Acciones de reparación directa)	3.310.134	1	3.310.134
SERVICIO DE TECNOLOGO PROFESIONAL (Apoyo Administrativo Recursos Fisicos)	4.398.386	1	4.398.386
SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APOYO SUBGERENCIAS)	2.860.633	1	2.860.633
SERVICIO DE CONDUCCION (Gerencia)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE CONDUCCION	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Mantenimiento)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (GDTH)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR CEGDOC)	2.752.537	1	2.752.537

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACION ADMINISTRATIVA RADIOTERAPIA)	3.642.794	1	3.642.794
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACION Y MERCADEO)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGIA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS DE ALIANZA ESTRATÉGICA SIN RIESGO COMPARTIDO)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS QUIRURGICOS)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Prensa - Telecomunicaciones)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano - Control Biometrico)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO ODEL TALENTO HUMANO)	2.752.537	1	2.752.537

CLAUSULA TERCERA: Adiciónese el contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, ampliando el plazo del contrato en dos (2) meses más; para una duración total del contrato de seis (6) meses, cómputo que se extiende hasta el 30 de junio de 2021. **CLAUSULA CUARTA.** IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor de la presente adición del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, se imputará al Rubro Presupuestal No. 2121021101, Concepto: Contratos de Prestación de Servicios, Disponibilidad Presupuestal No. 556 del 24/03/2021. **CLAUSULA QUINTA.** AMPLIACION DE GARANTIAS. En virtud de lo anterior amplíense las garantías exigidas al contratista por el valor y tiempo aquí fijado y conforme a lo señalado en la Cláusula Sexta del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021. **CLAUSULA SEXTA.** INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No.

SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACION ADMINISTRATIVA RADIOTERAPIA)	3.642.794	1	3.642.794
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACION Y MERCADEO)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (RADIOLOGIA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AUDITORIA FINANCIERA A CONTRATOS DE ALIANZA ESTRATÉGICA SIN RIESGO COMPARTIDO)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS QUIRURGICOS)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (PRENSA - MULTIMEDIA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Prensa - Telecomunicaciones)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (FINANCIERA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (APOYO CARTERA)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Talento Humano - Control Biometrico)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Jurídico Gestión y Desarrollo del Talento Humano)	2.752.537	1	2.752.537
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y DESARROLLO ODEL TALENTO HUMANO)	2.752.537	1	2.752.537

CLAUSULA TERCERA: Adiciónese el contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, ampliando el plazo del contrato en dos (2) meses más; para una duración total del contrato de seis (6) meses, cómputo que se extiende hasta el 30 de junio de 2021. **CLAUSULA CUARTA.** IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor de la presente adición del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021, se imputará al Rubro Presupuestal No. 2121021101, Concepto: Contratos de Prestación de Servicios, Disponibilidad Presupuestal No. 789 del 29/04/2021. **CLAUSULA QUINTA**. AMPLIACION DE GARANTIAS. En virtud de lo anterior amplíense las garantías exigidas al contratista por el valor y tiempo aquí fijado y conforme a lo señalado en la Cláusula Sexta del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2021. **CLAUSULA SEXTA.** INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No.

001 de 2021, 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 30 ABR 2021

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 Actisalud GABYS
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Actisalud GABYS