ADICION Y MODIFICACION 01 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 264 DE 2021

PROCESO No: SA21- 363

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: $1.540.894.836

ADICION EN VALOR 1: $28.884.157

Entre los suscritos: **HERNANDO OTERO RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 13.253.449, 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 (e), según Resolución No. 002459 del 10 de diciembre de 2021 "Por la cual se encargan unas funciones", 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. 264 de 2021, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 264 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 $1.540.894.836. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de noviembre de 2021, con plazo hasta el 31 de diciembre de 2021. En consecuencia se encuentra vigente 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por la Subgerente Administrativo, fundamentado en que una vez iniciado el desarrollo del objeto contractual del presente contrato sindical surgió la necesidad de realizar ajustes de forma en ciertos subprocesos, procedimientos y actividades para el acople con la estructura interna y funcional de 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: Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa), Suprimir el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico), Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros), Adicionar Un (1) SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente), Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones), Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología), Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Subgerencia de Salud), Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO (Apoyo Subgerencia de Salud), Adicionar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC), Adicionar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU), Adicionar Tres (3) SERVICIOS DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA, modificaciones que requieren la incorporación de recursos económicos al valor inicial. 4) 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." 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*". Conforme a lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical No. 264 de 2021, Así:

1. **Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Jurídico Administrativo Oficina Jurídica Administrativa).**
2. **Suprimir el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Diseño Gráfico).**
3. **Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros); con las siguientes actividades específicas:**
    1. Elaborar el plan financiero a largo plazo para la evaluación de las necesidades financieras.
    2. Planear la política financiera a corto plazo, que incluye la gestión global del circulante.
    3. Establecer mecanismos y acciones que garanticen la supervisión, control y evaluación de la contratación de prestación de servicios de salud, la gestión financiera y sus diferentes fuentes de financiación.
    4. Propender, adelantar y gestionar la captación de recursos económicos procedentes del mercado financiero.
    5. Establecer, desarrollar e implementar la política como la configuración de las condiciones financieras de compra y venta de Bienes y Servicios.
    6. Gestionar y adelantar lo necesario para la obtención de los fondos económicos requeridos para atender las necesidades de financiación de la empresa.
    7. Realizar los análisis de costos financieros de las diferentes áreas de prestación de servicios de salud, evaluando lo pertinente y proponiendo las acciones que de ello puedan derivarse.
    8. Ejecutar análisis financiero del presupuesto institucional, asesorar financieramente los procesos y procedimientos correspondientes, así como también dar asesoría a los proceso y procedimientos contables y fiscales, evaluando y proponiendo las acciones que de ello puedan derivarse.
    9. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIODE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Recursos Financieros).

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

4. **Adicionar Un (1) SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la cultura justa de la seguridad que incentiva el reporte voluntario de eventos, la identificación de riesgos asistenciales y la definición de barreras de seguridad orientadas a su mitigación.
   2. Liderar el sistema de reporte, análisis y gestión de sucesos de seguridad y participar en el aprendizaje colectivo.
   3. Actuar como facilitador en la implementación del programa de seguridad del paciente.
   4. Actuar como facilitador en la implementación y evaluación de la política de seguridad del paciente.
   5. Actuar como facilitador de las actividades de capacitación al colaborador en aspectos relevantes de la seguridad a su cargo.
   6. Coordinar procedimientos y acciones reciprocas de los programas de seguridad del paciente entre el asegurador y prestador.
   7. Actuar como facilitador de los procesos asistenciales seguros aplicables a la institución.
   8. Apoyar en la implementación de procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad.
   9. Ejercer como secretario del Comité de Seguridad del paciente y eventos adversos.
   10. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIODE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud; en el núcleo básico de Enfermería.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

5. **Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones); con las siguientes actividades específicas:**
   1. Apoyar las actividades de la oficina de prensa y comunicaciones.
   2. Elaborar los diseños de material institucional (pendones, imágenes, folletos, volantes, protectores de pantalla, banners, certificados, plantillas, tarjetas, invitaciones, etc.) para las diferentes campañas institucionales por necesidad institucional.
   3. Garantizar el cumplimiento del manual de imagen corporativa institucional.
   4. Realizar el diseño de la revista y demás medios de información institucional.
   5. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones).
Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, humanas y sociales, ingenierías o afines.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

6. **Adicionar Un (1) SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología); 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 SERVICIODE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

7. Adicionar Un (1) SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Salud); con las siguientes actividades específicas:

1. Dirigir y coordinar el trabajo del área 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 e 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. 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.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio.
6. 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.
7. 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.
8. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales.
9. 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.
10. 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.
11. Manejo de caja menor de la Subgerencia de salud.

12. Dirigir y coordinar los procesos de Ingresos y egresos trasversales de la institución.
13. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos y demás normas legales e internas de la institución.
14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Subgerencia de Salud).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

8. Adicionar Un (1)SERVICIO DE TÉCNICO (Apoyo Subgerencia de Salud); con las siguientes actividades específicas:

1. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos biomédicos y efectuar los controles periódicos necesarios.
2. Actualizar las hojas de vida de todos los equipos biomédicos.
3. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas.
4. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas.
5. Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la Institución.
6. Realizar las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIODE TÉCNICO (Apoyo Subgerencia de Salud).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, ingenierías, de la salud o afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

9. Adicionar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC); con las siguientes actividades específicas:

1. Realizar recorrido diario, recogiendo toda la documentación que se ha digitalizado en el CEGDOC.
2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación diariamente.
3. Realizar la organización, rotulación y archivar en las cajas para conservación de los documentos.
4. Responder a las consultas o préstamos que realicen las dependencias.
5. Realizar el proceso de escaneo y eliminación de documentos según sea pertinente.
6. Realizar apoyo a las funcione s propias del CEGDOC cuando el caso lo amerite.
7. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas, industriales, en el núcleo básico de: Gestión documental, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

10. Adicionar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU); 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. Participar activamente en el análisis de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones interpuestas por los pacientes – usuarios de la ESE HUEM.
5. 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.
6. Apoyar las 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 de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.
12. Apoyar las 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. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante la línea de atención exclusiva de la Oficina de Atención al Usuario.
15. Propender por un ambiente laboral armonioso y su proyección al usuario externo.
16. Asistir al sitio de trabajo con una excelente presentación personal.
17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo
18. Velar por la buena imagen y la adecuada presentación del servicio de información y atención al usuario.

19. Cumplir con las normas referentes a la institución y el funcionamiento del servicio de información y atención al usuario.
20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU).

Técnico o tecnólogo, o equivalencia con tres años aprobados de una carrera profesional en áreas del conocimiento en ciencias: administrativas, económicas e industriales, o de la salud, en el núcleo básico de: administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, de la salud o afines, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

11. Adicionar Tres (3) SERVICIOS DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA; con las siguientes actividades específicas:

1. Revisar los recibos de caja de tesorería referente a los pagos por transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados a la ESE HUEM.
2. Realizar oficios a las entidades solicitando la relación de facturas canceladas.
3. Identificar la vigencia a la que corresponde el pago y descargar en el sistema modulo cartera.
4. Programar visitas, oficios y citaciones a cada una de las entidades prestadoras de servicio de salud solicitándoles el pago de las mismas, de igual forma enviar correo electrónico a entidades que se encuentran en otras ciudades.
5. Hacer el respectivo registro contable (Descargar Pagos, Notas Créditos, Notas Débitos) al recibir la confirmación de los diferentes pagos y glosas aceptadas.
6. Organizar todos los documentos (Radicados por parte de cartera) y soportes (por facturación) que respaldan lo adeudado por las entidades responsables de pago para entrega a cobro jurídico por terceros.
7. Diligenciar Acta de entrega de cartera a cobro jurídico el cual incluye toda la relación de las facturas en físico y el radicado de las mismas, donde participa el gerente, líder financiero, profesional de cartera, abogados externos y personal que esté involucrado en la entrega de facturas.
8. Consolidar la información y archivar en sus respectivas entidades.
9. Efectuar la depuración de cada cartera una vez se realice el cierre del mes.
10. Realizar el cruce de cartera con el funcionario que asigne cada una de las entidades y levantar actas del cruce de cartera, firmando las mismas el funcionario designado por ERP y el coordinador de cartera.
11. Colaborar en el cuidado y protección de los equipos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren en las áreas donde desarrolla sus actividades.
12. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la ESE HUEM
13. Colaborar en las labores de apoyo administrativo que le sean requeridas
14. Las demás actividades asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
15. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA.

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.

CLAUSULA SEGUNDA: Adiciónese el valor del Contrato No. 254 de 2021, en la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS ($28.884.157) M/CTE**, al valor inicialmente establecido de **$1.540.894.836**y contenido en la Cláusula Sexta del contrato en mención, quedando el valor total del contrato en **MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($1.569.778.993) M/CTE**.

PROCESO	TOTAL COSTO POR PROCESO MAS IVA	SERVICIOS A CONTRATAR	COSTO PROYECTADO MES
SERVICIO DE AUXILIAR REVISORES DE CARTERA	2.150.337	3	6.451.011
SERVICIO DE ENFERMERO (Administrativo Apoyo Seguridad del Paciente)	4.010.373	1	4.010.373
SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Prensa y Comunicaciones)	4.010.373	1	4.010.373
SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Bacteriología)	2.882.480	1	2.882.480
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SALUD)	2.882.480	1	2.882.480
SERVICIO DE TÉCNICO (Apoyo Subgerencia de Salud)	2.882.480	1	2.882.480
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo SIAU)	2.882.480	1	2.882.480
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CEGDOC)	2.882.480	1	2.882.480
TOTAL		**10**	**$28.884.157**

CLAUSULA TERCERA. IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor de la presente adición del contrato Colectivo Sindical No. 264 de 2021, se imputará al Rubro Presupuestal No. 2121021101, Concepto: Contratos de Prestación de Servicios, Disponibilidad Presupuestal No. 1536 del 13/12/2021. **CLAUSULA CUARTA.** AMPLIACION DE GARANTIAS. En virtud de lo anterior amplíense las garantías exigidas al contratista por el valor aquí fijado y conforme a lo

señalado en la Cláusula Séptima del contrato Colectivo Sindical No. 264 de 2021. **CLAUSULA QUINTA.** INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 264 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 13 DIC 2021

EL CONTRATANTE

HERNANDO OTERO RODRIGUEZ
Gerente (e) 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