	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA1 de 4

MODIFICACION No: 1 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 126 DE 2022


PROCESO No: SA22-203

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.

Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. 9.092.610 de Cartagena, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en esta ciudad, en su condición de Gerente, nombrado a través de Decreto 000456 del 08 de mayo de 2020 y posesionado mediante acta N°: 10241 del 08 de mayo del mismo año, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, por una parte y de la otra parte **FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ**, identificada con C.C. N° 60.381.109 de Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD**, con NIT 900.482.444-9, actuando en calidad de **CONTRATISTA**, hemos acordado efectuar la siguiente modificación al Contrato Colectivo Sindical No. 126 de 2022, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 126 de 2022, 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.** 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de julio de 2022, con plazo de ejecución 2 meses, en consecuencia, se encuentra vigente hasta el 31 de agosto de 2022. 3) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento 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 en consonancia con el mapa de procesos de la Entidad y los requerimientos del macro proceso de Acreditación y así dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes órganos de vigilancia y control; razón por la cual se requiere: Modificar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias); A SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Caja Principal Tesorería), Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental) y Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa). 4) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato. 5) Que de conformidad con el artículo 77, de la Resolución No. 301236 de Septiembre 13 de 2013-Manual de Contratación: *“El contrato podrá ser modificado por las partes para reformar o aclarar las cláusulas contractuales.*

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-045
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
		FECHA:
		PAGINA2 de 4

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. 126 de 2022, Así:

1. Modificar Un (1) SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Administrativo Zonas de Expansión Urgencias): A SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Caja Principal Tesorería); con las siguientes actividades específicas:


1. Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor de la ESE HEM.
2. Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Realizar arqueos diarios de caja.
4. Suministrar al TESORERO GENERAL los movimientos diarios de caja.
5. Sellar, estampar recibos de ingreso de caja, planillas y otros documentos.
6. Cumplir con las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS en materia de seguridad integral de la ESE HUEM.
7. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realizar el recaudo diario de las Cajas de LA ESE HUEM.
9. Recibir los montos por pagos en efectivo de servicios superiores a \$ 5.000.000, de PESOS. (Esto es indelegable pues la CAJA FUERTE DE SEGURIDAD ESTA EN LA OFICINA DE TESORERIA)
10. Realizar el reporte mensual de SARLAFT, manejo transparente del dinero.
11. Tramitar las CAJAS MENORES de la ESE HUEM.
12. Hacer las solicitudes de recaudo y planillas de seguridad para la entrega de los dineros a la Empresa de valores que recibe el efectivo.
13. Apoyar las Jornadas de Arqueos mensuales de Control que realiza la oficina de Tesorería.
14. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO (Caja Principal Tesorería).

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, o experiencia de Tres (3) años relacionada en actividades propias o afines.

2. Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental); con las siguientes actividades específicas:

1. Supervisar y realizar seguimiento a las actividades de aseo y desinfección de las instalaciones físicas de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz.
2. Apoyar la elaboración y la actualización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM.
3. Apoyar el acompañamiento a la E.S.E. en los procesos de gestión ambiental que en esta se llevan a cabo para coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos que exige la autoridad ambiental.
4. Apoyar el diseño de estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM.
5. Apoyar la implementación de las estrategias propuestas.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA3 de 4


6. Apoyar la elaboración y presentación de informes a las autoridades ambientales y sanitarias.
7. Apoyar la implementación del programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM.
8. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación que permitan la participación de los usuarios y del personal de la ESE HUEM en los procesos de gestión ambiental que en ésta se llevan a cabo.
9. Apoyar la planeación y ejecución de capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes.
10. Apoyar la programación y el acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista
11. Apoyar las actividades requeridas junto con el área de Mantenimiento para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.
12. Apoyar la actualización de la documentación, protocolos, planes y programas relacionados con la gestión ambiental
13. Apoyar el despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolos, planes y programas de gestión ambiental.
14. Apoyar la elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental
15. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de archivo y el inventario documental de la dependencia
16. Apoyar la verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1
17. Apoyar la realización de auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios
18. Apoyar la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos
19. Apoyar la verificación del cumplimiento al contrato de jardinería.
20. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental).

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la ingeniería, en el núcleo básico de ingeniería ambiental. Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Adicionar Un (1) SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica Administrativa); con las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar los diferentes comités de eventos médicos que se presente en la entidad hospitalaria.
2. Apoyar los diferentes procesos de auditorías médicas que se desarrollen en la entidad hospitalaria.
3. Apoyar los comités de eventos médicos para los casos que deban presentarse ante el comité de conciliaciones de la entidad.
4. Llevar estadísticas de los eventos médicos generados en el hospital.
5. Apoyar la defensa judicial en los procesos de responsabilidad médica en los eventos que se requiera.
6. Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables a la ESE HUEM y proponer las acciones pertinentes en las áreas de responsabilidad médica.
7. Establecer y mantener la comunicación necesaria para el logro de los objetivos de la ESE HUEM.
8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de fundamentar

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO:BS-FO-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA4 de 4

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.

9. 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.
10. Asesorar y orientar las respuestas escritas referentes a la correspondencia judicial en materia de responsabilidad médica.
11. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil Requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Jurídica 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.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

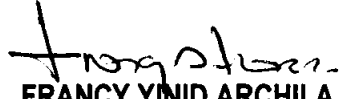
CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 126 de 2022, permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna.

Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los **28 JUL 2022**

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA


MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ
 Gerente E.S.E. HUEM


FRANCY YNID ARCHILA FLÓREZ
 R/L SINDICATO ACTISALUD

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