	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-045
		VERSION: 2
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA:
		PAGINA 1 de 3

**MODIFICACION No: 02 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No: 001 DE 2024**

**PROCESO No:** SA24- 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:** \$5.738.939.376

**VALOR MODIFICADO:** \$5.157.625.158

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 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 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 al Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2024, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2024, 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 \$5.738.939.376. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de enero de 2024, con plazo cuatro (4) meses. En consecuencia, se encuentra vigente hasta el 30 de abril de 2024 y ejecutado en el 62,5%. 3) Que mediante Modificación 1 se ajustó el valor del contrato a la suma de \$5.157.625.158. 4) Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, fundamentado en que la ESE HUEM no cuenta con suficiencia de auxiliares, técnicos, profesionales y profesionales especializados en la planta de personal, que ejecuten las actividades de apoyo requeridas para el normal funcionamiento institucional acorde al mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos aprobados en la E.S.E requeridas para el normal funcionamiento institucional de cada uno de los servicios. Una vez iniciado el desarrollo del objeto contractual de la referencia, 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. 5) 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

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-045
		VERSION: 2
		FECHA:
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PAGINA 2 de 3

caso, so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato." Conforme a lo anterior se acuerda: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la cláusula Tercera literal c) Obligaciones Especiales del Contrato Colectivo Sindical 001 de 2024, Así:

1. Suprimir un SERVICIO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Apoyo Financiera - Depuración Contable).

2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Financiera - Depuración Contable); con las siguientes actividades específicas:

- a) Garantizar la calidad y oportunidad de la sostenibilidad de la información contable y establecer un diagnostico general sobre el estado contable del a ESE.
- b) Deberá ajustarse a las actualizaciones y normas relacionadas con el saneamiento y sostenibilidad contable de las entidades públicas.
- c) Operativizar, gestionar procesos, procedimientos, actividades y custodiar toda la documentación inherente al comité de depuración contable institucional.
- d) Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo.
- e) Manejar el Software Institucional de Dinámica Gerencial.
- f) Elaborar Disponibilidades, Registros, Obligaciones y demás asientos presupuestales.
- g) **Disponibilidades:** Revisar los documentos de acuerdo a las solicitudes enviadas por los funcionarios asignados para tal fin, verificando si concuerda con el estudio previo.
- h) **Registros:** Revisar y verificar los soportes (contratos, servicios públicos, Resoluciones de pago, etc.).
- i) **Obligaciones:** Verificar los Informes de supervisión, las facturas y documentos adjuntos que respaldan la legalización de este documento.
- j) Digitalizar acuerdos de adiciones y traslados presupuestales.
- k) Realizar Resoluciones de modificación de presupuesto.
- l) Revisar los documentos de ingresos que llegan de cartera y Tesorería.
- m) Diligenciar formularios.
- n) Llevar el control de asignación de número de contrato y fechas de acuerdo a la solicitud de la oficina de GABYS en los tiempos establecidos.
- o) Efectuar control de los documentos y asientos presupuestales como apoyo para que se realice el cierre de mes.
- p) Digitalizar y contribuir en la elaboración de informes de acuerdo a solicitud.
- q) Solicitar a la Oficina de Contabilidad la creación de terceros o proveedores nuevos para la contratación de la Institución.
- r) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

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


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.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Suprimir un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Apoyo Gestión Ambiental).

4. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Gestión Ambiental); con las siguientes actividades específicas:

- a) Apoyar al Líder de Gestión de Ambiente y Recursos Físicos en la ejecución, evaluación y control de las acciones que resultan del proceso de acreditación.
- b) Elaborar y mantener actualizado el plan de gestión integral de residuos hospitalarios de la ESE HUEM.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: BS-FO-045
	MODIFICACION CONTRATO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
		FECHA:
		PAGINA 3 de 3

- c) Acompañar 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.
- d) Diseñar estrategias para la Gestión Ambiental de la ESE HUEM.
- e) Dinamizar la implementación de las estrategias propuestas.
- f) Elaborar y presentar informes a las autoridades ambientales y sanitarias.
- g) Implementar el programa de reciclaje en la E.S.E. HUEM.
- h) Desarrollar 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.
- i) Planear y ejecutar capacitaciones al personal sobre el manejo de residuos hospitalarios y comunes.
- j) Programar y realizar acompañamiento ejecutar jornadas de control vectorial ejecutadas por el contratista
- k) Coordinar con el área de Mantenimiento el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.
- l) Mantener actualizada la documentación protocolos planes y programas relacionado con la gestión ambiental
- m) Despliegue y verificación del cumplimiento de los protocolo, planes y programas de gestión ambiental.
- n) Elaboración de estudios previos para contratación de objetos contractuales de la gestión ambiental
- o) Mantener la documentación archivada y llevar el inventario documental de la dependencia
- p) Verificación del pesaje diario de residuos y elaboración de formato rh1
- q) Realizar auditorías al gestor interno de manejo de residuos hospitalarios
- r) Apoyo a la verificación del contrato de limpieza y desinfección a cargo del Líder Recursos Físicos
- s) Verificación del cumplimiento al contrato de jardinería.
- t) Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

**Perfil requerido para el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Gestión Ambiental).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la ingeniería, en el núcleo básico de ingeniería ambiental

Con especialización en áreas afines.

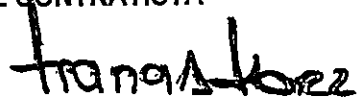
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

**CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA:** Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2024, 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 **21 MAR 2024**

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