NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
GJU-ADQ-FO-03, Versión 2
GESTIÓN JURÍDICA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

REQ 512 9/05/2024

Fecha	09/05/2024
Unidad Gestora	**OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS**
Descripción Necesidad	Dando cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto de contratación adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva No 33 del 07 de septiembre de 2022 y la Resolución No 319 del 07 de septiembre de 2022 y en lo regulado por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes las cuales conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal. La ESE HUS es una institución pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad con estándares de calidad, centro de referencia de la red de servicios de investigación científica y formación de talento humano en salud, la cual tiene como propósito la satisfacción del usuario y la prestación de los servicios de salud pertinentes y seguros, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales apoyados en una política de mejoramiento continuo. Para el cabal cumplimiento de sus fines la ESE Hospital Universitario de Santander se apoya en las diferentes subgerencias unidades funcionales y unidades gestoras quienes están encargadas de la coordinación de los servicios prestados por el hospital y asi mismo las gestiones administrativas de la misma, dentro de las cuales se encuentran los procesos a cargo de la oficina Asesora jurídica de la ESE HUS, en la cual actualmente se gestionan diferentes tipos de acciones judiciales y extrajudiciales, las cuales ameritan la debida atención jurídica y defensa judicial y actuaciones pre y/o jurídicas que se adelantan ante la Procuraduría General de la Nación en su actividad como conciliador, incluidas las nuevas conciliaciones extrajudiciales en las que sea parte la ESE HUS. Es importante recordar que la ESE HUS es una entidad que cuenta con una planta de personal muy limitada e insuficiente, forjada sobre un modelo neoliberal de empresa social del estado aprobada por el Ministerio de la Protección Social y de la salud en donde se contrata la prestación del servicio por procesos y manteniendo el menor gasto administrativo. Para la realización de los objetivos descritos anteriormente y teniendo en cuenta que en la planta de personal del Hospital no hay profesionales suficientes que presten tales servicios, se tiene prevista la contratación de servicios jurídicos calificados para la prestación de servicios profesionales necesarios para apoyar a la Oficina Jurídica en relación con la Defensa Judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS.
Justificación	Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la E.S.E HUS, se requiere adelantar procesos de contratación con el máximo apego a la normatividad vigente aplicable y al Manual de contratación de la Entidad, por lo que se hace necesario adelantar las diligencias previas para la contratación de los servicios profesionales jurídicos calificados que apoyen a la oficina Asesora Jurídica en relación con la defensa judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS y repartidas al futuro contratista.
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE.**
Especificaciones Técnicas	El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
GJU-ADQ-FO-03, Versión 2
GESTIÓN JURÍDICA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

REQ 512 9/05/2024

Fecha	09/05/2024
Unidad Gestora	**OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS**
Descripción Necesidad	Dando cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto de contratación adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva N°09 del 07 de mayo de 2020 y la Resolución N°260 del 18 de mayo de 2020 y en lo regulado por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes las cuales conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal. La ESE HUS es una institución pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad con estándares de calidad, centro de referencia de la red de servicios de investigación científica y formación de talento humano en salud, la cual tiene como propósito la satisfacción del usuario y la prestación de los servicios de salud pertinentes y seguros, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales apoyados en una política de mejoramiento continuo. Para el cabal cumplimiento de sus fines la ESE Hospital Universitario de Santander se apoya en las diferentes subgerencias unidades funcionales y unidades gestoras quienes están encargadas de la coordinación de los servicios prestados por el hospital y asi mismo las gestiones administrativas de la misma, dentro de las cuales se encuentran los procesos a cargo de la oficina Asesora jurídica de la ESE HUS, en la cual actualmente se gestionan diferentes tipos de acciones judiciales y extrajudiciales, las cuales ameritan la debida atención jurídica y defensa judicial y actuaciones pre y/o jurídicas que se adelantan ante la Procuraduría General de la Nación en su actividad como conciliador, incluidas las nuevas conciliaciones extrajudiciales en las que sea parte la ESE HUS. Es importante recordar que la ESE HUS es una entidad que cuenta con una planta de personal muy limitada e insuficiente, forjada sobre un modelo neoliberal de empresa social del estado aprobada por el Ministerio de la Protección Social y de la salud en donde se contrata la prestación del servicio por procesos y manteniendo el menor gasto administrativo. Para la realización de los objetivos descritos anteriormente y teniendo en cuenta que en la planta de personal del Hospital no hay profesionales suficientes que presten tales servicios, se tiene prevista la contratación de servicios jurídicos calificados para la prestación de servicios profesionales necesarios para apoyar a la Oficina Jurídica en relación con la Defensa Judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS.
Justificación	Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la E.S.E HUS, se requiere adelantar procesos de contratación con el máximo apego a la normatividad vigente aplicable y al Manual de contratación de la Entidad, por lo que se hace necesario adelantar las diligencias previas para la contratación de los servicios profesionales jurídicos calificados que apoyen a la oficina Asesora Jurídica en relación con la defensa judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS y repartidas al futuro contratista.
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE.**
Especificaciones Técnicas	El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir como mínimo las siguientes actividades que a continuación se relacionan y señaladas en el perfil del ejecutor **GTH-PTH-FO-01:**

ITEM	EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CANTIDAD
1	Título de pregrado en derecho.	Especialización en derecho publico	10 años	1
2	Título de pregrado en derecho.	Especialización en derecho laboral	10 años	1
3	Título de pregrado en derecho.	Especialización en derecho administrativo	5 años	1
4	Título de pregrado en derecho.	Abogado	2 años	1
5	Estudiante de derecho	Mínimo seis semestres cursados	6 meses	1
			TOTAL	5

Requisitos Técnicos Habilitantes	El proponente deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido con sus respectivos soportes de los formatos perfiles del ejecutor GTH-PTH-FO-01.
Obligaciones	**1.** Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelantan en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. **2.** Ejercer la representación pre o extrajudicial, en las actuaciones administrativas que cursen en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. **3.** Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS en la definición de asuntos sometidos a su decisión previa citación. **4.** Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada. **5.** Visitar los distintos despachos judiciales o Ministerio Publico a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursan en contra de la ESE HUS. **6.** Asignar una dependencia judicial personalizada o de modo virtual a cada expediente en trámite ante la jurisdicción ordinaria. **7.** Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan. **8.** Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo. **9.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin. **10.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se prefiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

Defensa Judicial del Estado.

11. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
12. Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de las actividades contratadas.
13. Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que le sean asignadas.
14. Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente.
15. EL contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental.
16. Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que le sean solicitados.
17. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS.
18. Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS.
19. Presentar al inicio de cada proceso poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior.
20. Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelantan los procesos y/ o actuaciones administrativas y en lo que la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista.
21. El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad.
22. El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentran en trámite así como las demás que pudieran presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
24. El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas. (II) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. (i) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.
25. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales.
26. El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los qué hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación.
27. El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso.
28. El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

	ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS. **29.** Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación. **30.** Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. **31.** Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica. **NOTA.** El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelanten a favor de la ESE HUS.		
Plazo	**A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**	**Lugar de Ejecución**	Bucaramanga, Hospital Universitario de Santander
Valor Sugerido	**TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($352.500.000)** teniendo en presente que el valor de los honorarios mensuales será por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($47.000.000)**		

Anexos: Formatos perfiles del ejecutor GTH-PTH-FO-01.

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.
Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS

Proyectó Aspectos Jurídicos: **Adriana María Suarez Almeyda**
Abogado de Apoyo Oficina Asesora Jurídica ESE HUS – (Gestión Integral)

Revisó Aspectos Presupuestales

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

PERFIL DEL EJECUTOR GTH-PTH-FO-01 ,Version 3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
FECHA:	9	5	2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTOR	
EJECUTOR:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1)
OBJETIVO :	Garantizar la contratacion de servicios juridicos calificados para la prestacion de servicios profesionales necesarios para apoyar a la oficina juridica en relacion con la defensa juducial de la ESE Hospital Universitario de Santander en las que sea parte.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
OBJETIVO DEL PROCESO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE"
PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA:	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
ACTIVIDADES GENERALES:	1. Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelanten en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 2. Ejercer la representación pre o extrajudicial; en las actuaciones administrativas que cursen en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 3. Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS en la definición de asuntos sometidos a su decisión previa citación. 4. Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada. 5. Visitar los distintos despachos judiciales o Ministerio Publico a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursen en contra de la ESE HUS. 6. Asignar una dependencia judicial personalizada o de modo virtual a cada expediente en trámite ante la jurisdicción ordinaria. 7. Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan. 8. Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo. 9. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin. 10. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado. 11. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 12. Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de las actividades contratadas. 13. Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que le sean asignadas. 14. Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente. 15. El contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental. 16. Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que le sean solicitados. 17. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS. 18. Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS. 19. Presentar el inicio de cada proceso poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior. 20. Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelantan los procesos y/o actuaciones administrativas y en lo que la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista. 21. El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad. 22. El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentran en trámite así como las demás que pudieran presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas. 24. El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. (iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. 25. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales. 26. El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los que hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación. 27. El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso. 28. El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS. 29. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación. 30. Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. 31. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica. NOTA. El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelanten a favor de la ESE HUS.

3. CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Contribuir con las Políticas Institucionales, según plataforma estratégica de la ESE HUS.

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.
B. COMPETENCIAS ESTRATEGICAS
1. Atención humanizada. 2. Responsabilidad. 3. Transparencia. 4. Mejora Continua. 5. Ética
C. FUNCIONALES
1. Comunicación, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Servicio al cliente, 4. Planeación/organización, 5. Atención al Detalle

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
A. EDUCACIÓN
Título de Profesional en Derecho
B. FORMACIÓN
Especialización en Derecho Público
C. EXPERIENCIA
Experiencia profesional de mínimo DIEZ (10) años.

6. EQUIVALENCIAS	
N/A	
APROBÓ:	FIRMA: NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ CARGO: Jefe Oficina Jurídica ESE HUS

PERFIL DEL EJECUTOR GTH-PTH-FO-01 ,Version 3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
FECHA:	9	5	2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTOR	
EJECUTOR:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OBJETIVO :	Garantizar la contratacion de servicios juridicos calificados para la prestacion de servicios profesionales necesarios para apoyar a la oficina jurídica en relacion con la defensa judicial de la ESE Hospital Universitario de Santander en las que sea parte.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
OBJETIVO DEL PROCESO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE"
PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA:	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
ACTIVIDADES GENERALES:	1. Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelantan en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 2. Ejercer la representación pre o extrajudicial, en las actuaciones administrativas que cursan en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 3. Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS en la definición de asuntos sometidos a su decisión previa citación. 4. Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada. 5. Visitar los distintos despachos judiciales o Ministerio Publico a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursan en contra de la ESE HUS. 6. Asignar una dependencia judicial personalizada o de modo virtual a cada expediente en trámite ante la jurisdicción ordinaria. 7. Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan. 8. Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos o la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo. 9. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin. 10. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado. 11. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 12. Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de las actividades contratadas. 13. Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que le sean asignadas. 14. Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente. 15. El contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental. 16. Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que le sean solicitados. 17. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS. 18. Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS. 19. Presentar al inicio de cada proceso poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior. 20. Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelantan los procesos y/ o actuaciones administrativas y en lo que la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista. 21. El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad. 22. El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentran en trámite así como los demás que pudieran presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas. 24. El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso, (i) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso, (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. 25. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales. 26. El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los que hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación. 27. El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso. 28. El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS. 29. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación. 30. Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. 31. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica. NOTA. El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelanten a favor de la ESE HUS.

3. CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Contribuir con las Políticas Institucionales, según plataforma estratégica de la ESE HUS.
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.
B. COMPETENCIAS ESTRATEGICAS
1. Atención humanizada. 2. Responsabilidad. 3. Transparencia. 4. Mejora Continua. 5. Ética
C. FUNCIONALES
1. Comunicación, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Servicio al cliente, 4. Planeación/organización, 5. Atención al Detalle
5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
A. EDUCACIÓN
Titulo de Profesional en Derecho
B. FORMACIÓN
Especialización en Derecho Laboral.
C. EXPERIENCIA
Experiencia profesional de mínimo DIEZ (10) años.
6. EQUIVALENCIAS
N/A

APROBÓ:	FIRMA: NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ. CARGO: Jefe Oficina Jurídica ESE HUS

PERFIL DEL EJECUTOR GTH-PTH-FO-01 ,Version 3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
FECHA:	9	5	2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTOR	
EJECUTOR:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (1)
OBJETIVO :	Garantizar la contratacion de servicios juridicos calificados para la prestacion de servicios profesionales necesarios para apoyar a la oficina jurídica en relacion con la defensa judicial de la ESE Hospital Universitario de Santander en las que sea parte.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
OBJETIVO DEL PROCESO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE"
PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
ACTIVIDADES GENERALES:	1. Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelantan en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 2. Ejercer la representación pre o extrajudicial, en las actuaciones administrativas que cursen en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 3. Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS en la definición de asuntos sometidos a su decisión previa citación. 4. Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada. 5. Visitar los distintos despachos judiciales o Ministerio Publico a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursen en contra de la ESE HUS. 6. Asignar una dependencia judicial personalizada o de modo virtual a cada expediente en trámite ante la jurisdicción ordinaria. 7. Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan. 8. Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo. 9. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin. 10. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado. 11. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 12. Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de las actividades contratadas. 13. Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que lo sean asignadas. 14. Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente. 15. EL contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental. 16. Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que le sean solicitados. 17. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS. 18. Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS. 19. Presentar al inicio de cada proceso poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior. 20. Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelantan los procesos y/ o actuaciones administrativas y en lo cual la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista. 21. El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad. 22. El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentran en trámite así como las demás que pudieran presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas. 24. El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas. (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. (i) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. 25. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales. 26. El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los que hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación. 27. El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso. 28. El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS. 29. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación. 30. Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. 31. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica. NOTA. El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelantan a favor de la ESE HUS.

3. CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Contribuir con las Políticas Institucionales, según plataforma estratégica de la ESE HUS.
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.
B. COMPETENCIAS ESTRATEGICAS
1. Atención humanizada. 2. Responsabilidad. 3. Transparencia. 4. Mejora Continua. 5. Ética
C. FUNCIONALES
1. Comunicación, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Servicio al cliente, 4. Planeación/organización, 5. Atención al Detalle
5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
A. EDUCACIÓN
Título de Profesional en Derecho
B. FORMACIÓN
Especialización en Derecho Administrativo
C. EXPERIENCIA
Experiencia profesional de mínimo CINCO (05) años.
6. EQUIVALENCIAS
N/A

APROBÓ:	FIRMA:
	NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.
	CARGO: Jefe Oficina Jurídica ESE HUS

PERFIL DEL EJECUTOR GTH-PTH-FO-01 ,Version 3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
FECHA:	9	5	2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTOR	
EJECUTOR:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (2)
OBJETIVO :	Garantizar la contratacion de servicios juridicos calificados para la prestacion de servicios profesionales necesarios para apoyar a la oficina juridica en relacion con la defensa judicial de la ESE Hospital Universitario de Santander en las que sea parte.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
OBJETIVO DEL PROCESO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE"
PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA:	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
ACTIVIDADES GENERALES:	1. Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelantan en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 2. Ejercer la representación pre o extrajudicial, en las actuaciones administrativas que cursen en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito. 3. Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS en la definición de asuntos sometidos a su decisión previa citación. 4. Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada. 5. Visitar los distintos despachos judiciales o Ministerio Público a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursen en contra de la ESE HUS. 6. Asignar una dependencia judicial personalizada o de modo virtual a cada expediente en trámite ante la jurisdicción ordinaria. 7. Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan. 8. Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo. 9. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin. 10. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado. 11. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin. 12. Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer en el cumplimiento de las actividades contratadas. 13. Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que le sean asignadas. 14. Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente. 15. El contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental. 16. Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que lo sean solicitados. 17. Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS. 18. Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS. 19. Presentar al inicio de cada proceso poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior. 20. Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelanten los procesos y/ o actuaciones administrativas y en lo que la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista. 21. El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad. 22. El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentren en trámite así como las demás que puedan presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 23. Presentar informe mensual de las actividades realizadas. 24. El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas. (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. (i) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. 25. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales. 26. El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los que hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación. 27. El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso. 28. El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS. 29. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación. 30. Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica. 31. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica. NOTA. El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelanten a favor de la ESE HUS.

3. CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Contribuir con las Políticas Institucionales, según plataforma estratégica de la ESE HUS.
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.
B. COMPETENCIAS ESTRATEGICAS
1. Atención humanizada. 2. Responsabilidad. 3. Transparencia. 4. Mejora Continua. 5. Ética
C. FUNCIONALES
1. Comunicación, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Servicio al cliente, 4. Planeación/organización, 5. Atención al Detalle
5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
A. EDUCACIÓN
Título de Profesional en Derecho
B. FORMACIÓN
N/A
C. EXPERIENCIA
Experiencia profesional de mínimo DOS (02) año.
6. EQUIVALENCIAS
N/A

APROBÓ:	FIRMA:
	NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.
	CARGO: Jefe Oficina Juridica ESE HUS

PERFIL DEL EJECUTOR GTH-PTH-FO-01 ,Version 3			
FECHA:	9	5	2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTOR	
EJECUTOR:	DEPENDIENTE JUDICIAL (1)
OBJETIVO :	Garantizar la contratacion de servicios juridicos calificados para la prestacion de servicios profesionales necesarios para apoyar a la oficina juridica en relacion con la defensa juducial de la ESE Hospital Universitario de Santander en las que sea parte.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
OBJETIVO DEL PROCESO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE"
PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA:	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
DEPENDENCIA:	Jefe Oficina Asesora Juridica.

2. ACTIVIDADES DEL EJECUTOR	
ACTIVIDADES GENERALES:	1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales 2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos. 3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría 4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar 5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial 6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software 7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas. 8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría. 9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad.

3. CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Contribuir con las Políticas Institucionales, según plataforma estratégica de la ESE HUS.

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS
A. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.
B. COMPETENCIAS ESTRATEGICAS
1. Atención humanizada. 2. Responsabilidad. 3. Transparencia. 4. Mejora Continua. 5. Ética
C. FUNCIONALES
1. Comunicación, 2. Relaciones Interpersonales, 3. Servicio al cliente, 4. Planeación/organización, 5. Atención al Detalle

5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
A. EDUCACIÓN
Estudiante de derecho con mínimo 6 semestres cursados y aprobados.
B. FORMACIÓN
N/A
C. EXPERIENCIA
Experiencia profesional de mínimo SEIS (06) meses.

6. EQUIVALENCIAS
N/A

APROBÓ:	FIRMA:
	NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.
	CARGO: Jefe Oficina Jurídica ESE HUS

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GFI-PRE-FO-02, Versión 4
GESTIÓN DE FINANCIERA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

FECHA:	09 DE MAYO DE 2024
DIRIGIDO A:	PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE PRESUPUESTO
VALOR:	TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($352.500.000)
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE."
SOLICITANTE:	**YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS
UNIDAD GESTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS
VIGENCIA:	2024
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	**TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO** GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Proyectó Aspectos Jurídicos: **Adriana María Suárez Almeyda**
Profesional Especializado III Gestión Integral – (Gestión Integral)