HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Bucaramanga, 11 de mayo de 2024

SEÑORES:
CONSULTORES JURÍDICOS ASOCIADOS C&F SAS
Consultorescyfsas@gmail.com , landinezcontratacion@gmail.com

La ESE Hospital Universitario de Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual la "**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**", de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DELOBJETO:

Garantizar la prestación de servicios profesionales para apoyar a la oficina asesora jurídica en relación con la defensa judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales existentes en la actualidad, como también las que surjan en vigencia del contrato.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas, en cuanto personal mínimo requerido, el cual deberá cumplir la idoneidad y experiencia indicadas en el formato perfil del ejecutor **GTH-PTH-FO-01**

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

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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 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 asi 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 y que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

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.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista realizará las siguientes actividades:

1. Prestar a entera satisfacción el servicio.
2. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Realizar la afiliación y correspondientes aportes al sistema de seguridad social integral, según lo establecido en numeral 7 del artículo 5 del Decreto 1429 de 2010 y el Artículo 2.2.2.1.24 del Decreto 036 de 2016.
4. Reconocer y pagar los honorarios, salarios y prestaciones sociales, según sea el caso, al personal que ocupe para la ejecución del contrato, y cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones, que surjan del vínculo jurídico que establezca con el recurso humano exigido.
5. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite el Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.
6. Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

7. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.
8. Presentar un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados.
9. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución.
10. Apoyar y participar en las diferentes acciones de mejoramiento tendientes al sostenimiento y mantenimiento del Sistema único de Acreditación en la ESE HUS.
11. Cumplir a cabalidad con el Procedimiento de Atención y Solución de Quejas y Reclamos de los Usuarios Gestión del Mejoramiento Continuo si aplica, en especial suministrando la información necesaria para responderlos en los tiempos establecidos.
12. El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.
13. El contratista deberá garantizar el correcto tráfico de la información, contemplando la entrega y devolución de la misma suministrada al contratista, y la producida por este durante la ejecución del contrato.
14. El contratista se obliga a utilizar los elementos de protección personal (EPP), si es del caso y se responsabiliza de su adecuado uso.
15. Dar cumplimiento al "INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. GTH-PTH-IN-03" Versión 6.
16. El contratista deberá cumplir con las medidas de bioseguridad señaladas en disposiciones de orden nacional, departamental y municipal.
17. El contratista y sus empleados darán cumplimiento con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan, según lo establecido en el plan de gestión integral de residuos generados en la atención de salud, de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas en la institución.
18. El personal de empleados del contratista se identificarán a través de escarapela cuando permanezca dentro de la ESE HUS.
19. Cuidar los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el HUS para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
20. Participar en los procesos del Modelo Integral de Planeación y Gestión implementados en la ESE HUS y dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS).
21. Cumplir las disposiciones en relación a la PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN establecidas por la ESE Hospital Universitario de Santander, y si hubiera lugar, participar y/o socializar las directrices, concertando espacios para la ejecución de actividades de educación orientadas a la prevención y eliminación de toda forma de discriminación, así como el reporte de cualquier circunstancia de la cual sea víctima o testigo de forma directa o indirecta.

C. OBLIGACIONES ESE HUS:

1. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable, la cual se realizará a través del supervisor designado para tal fin, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte de EL CONTRATISTA.
3. La ESE HUS, ESE HUS, a través del supervisor del contrato realizar cada 4 meses durante el plazo del contrato, la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), reglamentada por el Decreto 753 de 2019 expedido por la Policía Nacional.

D. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y que, si con posterioridad sobreviniere alguna de ellas, se obliga a poner en conocimiento del Contratante la situación a efectos de ceder el contrato o darlo por terminado.
4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual

manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

4. LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETOCONTRACTUAL.

La ejecución del contrato se lleva a cabo en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será **A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas, vigencia de afiliación a riesgos laborales).

6. SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá desarrollar las funciones establecidas en el CAPITULO V – ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, específicamente las referidas en los artículos 38 y 39 del Manual de Contratación - Resolución N°319 del 07 de septiembre de 2022, en el cual se contemplan todas y cada una de las funciones de interventoría y supervisión de los contratos celebrados por la ESE HUS. Esta actividad será realizada por:

COMPONENTE	RESPONSABLES
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y TÉCNICA	**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HUS** o quien haga sus veces o la persona que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

7. TIPO DECONTRATO:

El contrato a celebrar como resultado del presente proceso será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

8. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **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)** y se tiene como plazo estimado siete (07) meses y quince (15) días. En los valores indicados anteriormente están incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que esté obligada a pagar la Entidad contratante como sujeto pasivo de tales tributos.

Pare efectos de la retención en la fuente por renta, la ESE HUS procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

La ESE HUS no reconocerá suma alguna por impuestos que deba pagar el contratista por la suscripción y ejecución del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

El eventual CONTRATISTA autorizará a la Empresa Social el Estado Hospital Universitario de Santander, para que por conducto de su Tesorería efectúe de los pagos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiera lugar, teniendo en cuentas para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

8.1. RUBRO PRESUPUESTAL:

El valor del presente contrato se pagará así: con cargo al presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal 2024 al rubro presupuestal **No. 2.1.2.02.02.008.01** denominado **HONORARIOS** Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 746** del 09 de mayo de 2024, por valor de **$352.500.000**

8.2. FORMA DE PAGO.

La ESE HUS pagará al contratista, por los servicios efectivamente prestados y facturados mensualmente, mes vencido la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($47.000.000)** o en forma proporcional a este valor por fracción de mes, mes vencido, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura y constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el supervisor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. **PARAGRAFO 1.** Para efectos de la cuantificación del valor del pago por fracción de mes, se conviene en que todos los meses del plazo del contrato serán de 30 días sin consideración de los que indique el calendario. **PARÁGRAFO 2.** En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la ESE HUS, el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán

responsabilidad del CONTRATISTA, quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. **PARAGRAFO 3.** El contratista facturará y pasará cuenta de cobro mes vencido. Todo el trámite de presentación de las cuentas de cobro con sus soportes deberá ser efectuado por el contratista, de manera virtual, mediante la publicación de tales documentos y anexos en la plataforma SECOP II.

9.OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá presentar oferta económica en idioma castellano, firmada en digital por el representante legal de la firma, en el formato **Anexo No. 2 oferta Económica**. No se aceptarán propuestas presentadas con decimales.

10. REQUISITOS HABILITANTES Y DEPARTICIPACIÓN:

10.1.REQUISITOS DE ORDEN LEGAL.

10.1.1.CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente deberá formalizar su propuesta mediante carta de presentación de la oferta debidamente firmada por parte de la persona legalmente facultada. La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del **ANEXO No. 1** adjunto a la presenta invitación.

10.1.2.CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN EN CASO QUE HAYA LUGAR.

A la propuesta se deberá anexar certificado de existencia y representación legal en el que conste que el objeto social de la Empresa está relacionado con el objeto a contratar, con **fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, Deberá tenerse en cuenta que, si el representante legal tiene limitaciones para contratar, deberá anexarse a la propuesta la correspondiente autorización expedida por el órgano societario competente. Además, si se va actuar por medio de un representante legal suplente deberá acreditarse la condición que lo habilita para ser titular, mediante certificado del representante legal titular o del órgano societario competente, a menos que en el certificado de cámara de comercio se indique que, puede haber representación legal simultánea.

10.1.3. PAZ Y SALVO CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES.

Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá presentar una certificación donde se acredite estar al día en el pago de los aportes por sus trabajadores, a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las cajas de compensación familiar y demás a que haya lugar.

Si la persona jurídica es una sociedad de las obligadas a tener Revisor Fiscal legal o estatutariamente, la certificación deberá estar suscrita por quien figure nombrado como Revisor Fiscal. Se debe anexar copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores del Revisor Fiscal que firma. Para el caso de las empresas que no están obligadas a tener revisor fiscal, el certificado deberá ser firmado por el Representante legal, pudiendo la Entidad en caso de considerarlo necesario, solicitar información adicional.

10.1.4.AUSENCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El oferente deberá acreditar que no registra antecedentes disciplinarios que le impidan contratar con el Estado, para lo cual podrá anexar el correspondiente certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, **con una antelación no superior a los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta**. De existir tales antecedentes vigentes, la propuesta será rechazada de plano. La ESE HUS verificará la situación en la correspondiente página web donde se publican estos antecedentes. Este certificado también se exige en las mismas condiciones para el representante legal de las personas jurídicas oferentes.

10.1.5.AUSENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El oferente deberá acreditar que no registra antecedentes por responsabilidad fiscal que le impidan contratar con el Estado, para lo cual podrá anexar el correspondiente certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, **con una antelación no superior a los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta**. De existir tales antecedentes vigentes, la propuesta será rechazada de plano. La ESE HUS verificará la situación en la correspondiente página web donde se publican estos antecedentes. Este certificado también se exige en las mismas condiciones para el representante legal de las personas jurídicas oferentes

10.1.6.AUSENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

El oferente deberá acreditar que no registra antecedentes judiciales que le impidan contratar con el Estado, para lo cual podrá anexar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, **con una antelación no superior a los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta**. De existir tales antecedentes vigentes, la propuesta será rechazada de plano. La ESE HUS verificará la situación en la correspondiente página web donde se publican estos antecedentes. Este certificado también se exige en las mismas condiciones para el representante legal de las personas jurídicas oferentes

10.1.7. PAZ Y SALVO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL CÓDIGO DE POLICÍA.
El oferente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo para con el sistema de registro nacional de medidas correctivas por infracciones al Código nacional de Policía, para lo cual podrá anexar el correspondiente certificado expedido por la PONAL, **con una antelación no superior a los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta**. De no encontrarse a paz y salvo, la propuesta será rechazada de plano. La ESE HUS verificará la situación en la correspondiente página web donde se publican estos antecedentes. Este certificado también se exige en las mismas condiciones para el representante legal de las personas jurídicas.

10.1.8. COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.
Copia simple de la Cedula de ciudadanía (persona natural-representante legal).

10.1.9. COPIA DEL RUT.
El oferente deberá anexar una fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario) que tramitó ante la DIAN.

10.1.10. CERTIFICADO DE DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR.
La ESE HUS verificará que los representantes legales de las personas jurídicas, hombres y menores de cincuenta años nacionales, hayan definido la situación militar por medio de consulta a la web de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

10.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
Todo proponente, Persona Jurídica (a través de su Representante Legal) o persona natural, deberán presentar este formato, debidamente suscrito en original. **(ANEXO No. 3).** Aplica para todo proponente y los integrantes de consorcios o uniones temporales.

10.1.12. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
Todo proponente deberá presentar junto con la propuesta certificación expedida por el representante legal de la empresa o por la persona natural, en la cual conste que el oferente no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En su defecto se entenderá surtido este requisito con la presentación y firma de la propuesta. **(ANEXO No. 4).**

10.1.13. CERTIFICADO QUE ACREDITE NO ESTAR REPORTADO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT.
Ni el proponente, su representante legal o su apoderado, ni ninguno de los integrantes de los consorcios y uniones temporales, bien que se trate de personas jurídicas incluidas sus representantes legales, podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT, para lo cual deberán diligenciar el **ANEXO GDR-GDR-FO-06**, Versión 1, suscrito en original por el proponente o su representante legal, el cual se entenderá rendido bajo la gravedad del juramento. Así mismo, con la presentación de la propuesta se entenderá otorgada la autorización a la ESE HUS para verificar y confirmar su contenido, consultando las fuentes de información a las que haya lugar.

10.1.14. CERTIFICADO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS.
El oferente deberá acreditar que no registra antecedentes o Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018) expedido por la Policía Nacional, **con una antelación no superior a los 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta**.

10.1.15. NO FIGURAR EN LISTA DE DEUDORES POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS.
Las personas naturales proponentes o representantes de personas jurídicas proponentes, deberán acreditar que no encuentran reportados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam), en la plataforma habilitada para tal fin por el Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones (Mintic). A entidad hará la correspondiente verificación

10.2. REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS.
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.

10.3. REQUISITO HABILITANTE DE EXPERIENCIA.
Se deberá acreditar experiencia con DOS (02) contratos cuyos objetos sean iguales o similares al de la presente invitación, cuya sumatoria de sus valores expresados en SMMLV vigentes a la fecha de terminación de cada uno de ellos, sea por monto superior al 100% del presupuesto oficial para este contrato también expresado en SMMLV vigencia 2024, los cuales podrá acreditar con certificación o con copia de las actas de liquidación de los contratos que haya celebrado. Cada certificación anexada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante, indicando NIT, dirección, teléfonos, fax
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Valor total del contrato

11. GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER-NIT 900.006.037-4, una garantía mediante un contrato de seguros contenido en una póliza, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

a) Amparo de Cumplimiento.

El amparo de cumplimiento cubre a la ESE HUS contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el pago de las multas o cláusula penal moratoria y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que la Entidad pueda acudir a otras vías para reclamar los perjuicios que en exceso de este valor se le irroguen.
El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados.

b) Calidad del servicio

Este amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la prestación del servicio y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
El amparo de la calidad del servicio será de una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con vigencia por el plazo del contrato y 6 meses más.

c) Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

El valor del amparo de Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales será del treinta por ciento (30%) del valor del contrato y la vigencia de este amparo será del plazo del contrato y tres (3) años más.
Adicionalmente el contratista beneficiario del contrato deberá constituir a favor de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, NIT 900.006.037-4 la siguiente garantía mediante un contrato de seguros expedido por una compañía legalmente autorizada en Colombia.

d) Responsabilidad Civil Extracontractual.

Este amparo protegerá a la Entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que provenga de actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de sus subcontratistas. El contratista deberá constituir una póliza de seguro en la que su vigencia sea por el plazo del contrato, su valor asegurado no sea inferior a **200 SMMLV** se constituya bajo la modalidad de ocurrencia y en la que serán asegurados la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander – ESE HUS, NIT 900.006.037-4 y el contratista, y deberán figurar como beneficiarios la ESE HUS y los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas. A su vez, la garantía deberá tener mínimamente los siguientes amparos: **a)** Cobertura básica de predios, labores y operaciones; **b)** Daño emergente y el lucro cesante; **c)** Perjuicios extra patrimoniales; **d)** Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad civil extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos; **e)** Cobertura expresa de amparo patronal, que cubre los perjuicios causados por accidentes de trabajo que sufran los empleados al servicio del contratista en desarrollo de sus actividades; **f)** Cobertura expresa de vehículos propios y no propios, que cubre daños materiales, las lesiones personales y/o la muerte que se ocasionen a terceros con vehículos propios y no propios que estén al servicio de la entidad asegurada en el giro normal de sus actividades. No se aceptará la garantía con deducibles mayores al 10% del valor de cada pérdida y en ningún caso puede ser superior a 2.000 SMMLV. Tampoco será admitido que en la garantía se pacten franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que implique la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. La constitución de seguros obligatorios por parte del contratista como los relacionados con la administración de riesgos laborales, no exime al contratista de constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

NOTA 1. En el evento que la vigencia del contrato se prorrogue, se suspenda su ejecución o se aumente su valor, el contratista se obliga a ampliar y prorrogar antes de su vencimiento la vigencia de la garantía única, de acuerdo con lo que se establezca en la modificación respectiva. El valor correspondiente a las modificaciones será por cuenta del contratista. Para la liquidación del contrato, se requerirá en su caso, la actualización de las garantías.
NOTA 2. En estas garantías deberá figurar como tomador el contratista, como asegurado la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER – ESE HUS y para la RCE será asegurado la ESE HUS y beneficiarios los terceros indeterminados, civilmente afectados.
NOTA 3. La presentación de las pólizas deberá estar acompañada del clausulado y del recibo de caja expedido directamente por la Compañía de Seguros que la otorgue.
NOTA 4. La presentación de la esta garantía, se hará mediante la publicación de la misma, por parte del oferente, en la plataforma del SECOP II, que será la plataforma virtual de publicación de todos los actos y documentos, del presente proceso selectivo.

12. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DELCONTRATO.

Teniendo en cuenta los diversos riesgos que se prevé pueden presentarse, se debe discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, por lo cual esta procede a tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual. El concepto de riesgo en desarrollo del presente contrato se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado conforme al objeto de contractual suscrito. Discriminación de los riesgos y control de estos.

DEFINICIONES: Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías del riesgo:
Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actas terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del riesgo: Es lo enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE HUS, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace ESE HUS, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de las circunstancias tipificadas, asumiendo su costo

.

- **Ver documento Anexo MATRIZ DE RIESGOS ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.**

13. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá presenta propuesta en físico a más tardar el 15 de mayo de 2024 a las 10:00 A.M. a la siguiente dirección: Calle 31 # 31-50 Bucaramanga.

Cordialmente,

TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

YESSICA MÁRQUEZ GUTIÉRREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
V.B. Aspectos Jurídicos

VLADIMIR LOPEZ BARON
Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS.
V. B. Aspectos Financieros

Revisó Aspectos Jurídicos: **Jorge H Hernández H**
Abogado de Apoyo a Gerencia ESE HUS – (Contratista)

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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores
Hospital Universitario de Santander Gerencia
E. S. D.

Asunto: Invitación a presentar propuesta. OBJETO:

Señor Gerente:
Elsuscrito,_____mayor de edad,domiciliadoen_____, con Cédula deCiudadaníaNº. expedidaen_____, en mi condición de Representante Legal de lafirmay en atención al proceso de la referencia,presento propuesta para que sea evaluada por laentidad.

Así mismo declaroque:

Conozco las condiciones de la Invitación, todos los requisitos en ellos establecidos y todos los documentos relacionados con el proceso, los cuales acepto en todas y cada una de suspartes.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar las garantías exigidas dentro de los plazos, por los valores y por las vigencias establecidas en los documentos del proceso de selección.

Manifiesto que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o de su Representante Legal, incapacidades o causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación. Esta afirmación la hago bajo la gravedad del juramento.

Ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiera llegar a celebrarse y que en consecuencia sólo compromete y obliga a los firmantes.

A la fecha he recibido las siguientes multas y sanciones mediante acto administrativo expedido y debidamente ejecutoriado durante los últimos 2 años, contados a partir del cierre del presente proceso de contratación (Relacionar las multas y sanciones que le han sido impuestas)

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a efectuar el contrato dentro del término establecido para el efecto en el pliego de condiciones, una vez perfeccionado, a cumplir el programa de entrega contenido en la propuesta presentada y a dar cumplimiento total de las obligaciones contraídas como consecuencia de la firma del contrato.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a prestar el servicio y recurso humano requerido a los precios unitarios incluidos en la propuesta, sin que tales precios sufran modificación alguna por cambios en las cantidades de personal o equipos necesarios y solicitados por la entidad contratante.

En caso de resultar favorecido con la adjudicación me obligo a aceptar la supervisión técnica y administrativa en cabeza del Hospital Universitario de Santander o de quien éste determine.

La propuesta que ahora someto a su consideración tiene unavalidezde___( ) meses contados desde la fecha de cierre del presente proceso de contratación directa. No obstante, si la eventual adjudicación se me comunicare con posterioridad a esa fecha y yo aceptare suscribir el contrato, éste hecho será interpretadocomo prórrogadeltérminodelavalidezdelapropuesta.Conozcotodoslosgravámeneslegalesqueafectaneleventualcontratoquemefuerea djudicado.AUTORIZACIÓNPARANOTIFICACIÓNVÍAELECTRÓNICA:Deconformidadconlodispuestoenelartículo56delCPAC A(Ley1437-2011)seautorizaalaESEHUS pararealizarlanotificaciónde actosadministrativosvíaelectrónica:Paraelefectoautorizamoslasnotificaciones en el siguiente correo electrónico: _____
Para todos los efectos informo a ustedes que la dirección a la cual nos pueden enviar correspondencia relacionada con el presente proceso de contratación, es la siguiente:

NOMBRE DEL PROPONENTE _____
NIT o CC. _____
NOMBRE REPRESENTANTELEGAL _____
CC. _____
DIRECCION _____
TELEFONO Y FAX _____
CIUDAD _____

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ANEXO No. 02
PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO:
PLAZO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL 7.5 MESES
1	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.		

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA IMPUESTOS INCLUIDOS: $_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
C.C.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ANEXO 3
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha Señores ESE HUS Ciudad

REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO__- OBJETO – [_____(INSERTAR INFORMACIÓN]

El (los) suscrito (s)....., (miembros, socios de la sociedad /unión temporal / consorcio)_____ representado (s) por_____en calidad de_domiciliado (s) en....., identificados con_____, quien (es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiesto (manifestamos) la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.) Que la ESE HUS, convocó el proceso No._____, con el objeto de:__.
2.) Que es de interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y de la ESE HUS, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción. 3.) Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso contractual referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA: El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la ESE HUS, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley, así:

1. El proponente se compromete a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
2. El proponente se compromete a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
3. El proponente se compromete a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
4. El proponente se compromete a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
5. El proponente se compromete a ceder el contrato si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, previa autorización escrita de la ESE HUS, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º.de la Ley 80 de 1993.
6. El proponente se compromete a desarrollar todas sus actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.
7. El proponente se compromete a suministrar al HUS, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.
8. El proponente se compromete a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones de la referencia y en el contrato.
9. El proponente se compromete a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de_el día_del mes de_de 201_.

_____

Firma de (los) representante (s) legal (es) del proponente Nombre C.C No

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ANEXO 4.
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El (los) suscrito (s) a saber:_, (nombre del representante legal de la entidad proponente) identificado con la cédula de ciudadanía No.__, expedida en_, quien obra en calidad representante legal, quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro del proceso No. __ Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción de la ESE HUS para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al contratista, y la responsabilidad de rendir cuentas.

2. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, así mismo, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidades e incompatibilidad previstas en los artículos 8º, 9º y 10° de la Ley 80 de 1993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

Por lo anterior declaro y aseguro no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades con la sola presentación de la propuesta.

La presente certificación se expide a los_(_), días del mes de
__, del año 201__, para efectos del proceso Nº_, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar..

El proponente

_____

FIRMA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE O RAZON SOCIAL
NIT O C.C.
CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CELULAR:
TELEFAX:
E-MAIL:

ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA ESE HUS.

El contratista debe garantizar y dar cumplimiento al presente anexo de acuerdo a la normatividad vigente para este:

1. Manejar y guardar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros.
2. Solicitar previamente y por escrito la respectiva autorización para realizar cualquier publicación de la información tratada por la E.S.E HUS, ante el Supervisor y/o Interventor del contrato.
3. Evitar y prevenir la afectación del atributo de integralidad, exactitud y totalidad de la información parcial o total.
4. Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información.
5. Conocer y aplicar las políticas asociadas a la seguridad de la información y procedimientos apropiados relacionados al manejo de la información de la E.S.E HUS.
6. No permitir, ni facilitar el uso de los sistemas informáticos de la E.S.E HUS a personas no autorizadas por la institución.
7. Garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a lo definido en el procedimiento de clasificación de la información.
8. Al finalizar el contrato o al cambiarse de ejecutor se debe garantizar que la información no sea borrada, alterada, sustraída y debe ser entregada en su totalidad al supervisor del contrato. Esto debe realizarse utilizando el formato GEII-FO-07-ENTREGA DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
9. No utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) y de telecomunicaciones (teléfono, fax, conexiones de red) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo tales como (Descargar: música, juegos, fotos personales, software).
10. Conocer y dar aplicabilidad a la ley 1266 de 2008 de Habeas Data y sus normas complementarias, en el tratamiento y uso de los datos personales a los que tenga acceso y sean recogidos en el ejercicio de la prestación del servicio.
11. Conocer y dar aplicabilidad a la ley 1273 por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos" – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
12. Al inicio del contrato se debe garantizar y entregar el inventario de equipos informáticos y lista de personal que serán usados para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Se debe garantizar que las novedades de personal (ingreso, retiro, traslado) deben ser notificadas al supervisor del contrato con un tiempo no superior a (5) días.

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	ECONOMICO	Fluctuación en precios de insumos y medios de producción y ofertas artificialmente bajas	Que el contrato no pueda ejecutarse o que presente desequilibrio contractual	2	4	5	MEDIO	Contratista	Verificación de posible fluctuación de precios para reconocimiento de equilibrio financiero	2	3	5	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE ETAPA DE PLANEA-CIÓN	LIQUIDACIÓN	A través de los informes de ejecución del supervisor técnico	Cada vez que se radique una cuenta por parte del contratista
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLITICO	Ocurrencia de paros y huelgas	Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios	4	5	5	ALTO	Entidad Pública	Mejorar condiciones de trabajo y mantener flujo de insumos	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	EJECUCIÓN	LIQUIDACIÓN	A través del supervisor técnico	Cada vez que se presente una novedad
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLITICO	Ocurrencia de paros y huelgas	Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios	2	4	4	MEDIO	Contratista	Verificación de las condiciones socio políticas actuales	2	2	2	BAJO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	EJECUCIÓN	LIQUIDACIÓN	A través del supervisor técnico	Cada vez que se presente una novedad
4	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Que el presupuesto del contrato no sea suficiente para dar cumplimiento al objeto	Que no se pueda ejecutar el contrato afectando el servicios asistencial y la vida de los pacientes	3	5	5	ALTA	Contratista	Verificación de gastos históricos de la entidad	3	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

No.	Fuente	Etapa	Tipo	Riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
8	GENERAL	EXTERNO	OPERACIONAL	Preservación de la integridad y confidencialidad de la información que maneja en el proceso	Que se filtre información que ponga en riesgo a la institución o que viole la confidencialidad de documentos bajo reserva legal	3	4	3	ALTA	CONTRATISTA	Incluir cláusulas de confidencialidad en los contratos	2	2	2	BAJO	NO	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través de seguimiento del supervisor técnico	Mensual y cuando se reporten novedades
7	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN EJECUCIÓN	Tardía presentación de las garantías para la legalización del contrato	No cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y demora en el inicio de ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	Establecer en los pliegos y términos de invitación las condiciones de entrega de garantía so pena de rechazo	2	1	3	BAJO	NO	ENTIDAD PÚBLICA	LEGALIZACIÓN	N/A	Seguimiento estricto a la fechas establecidas en el pliego para la legalización	Cada vez que se suscriba un contrato
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	Incumplimiento de obligaciones contractuales y/o mala calidad en la prestación del servicio	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio, y afectación a la vida de los usuarios	2	1	1	BAJO	Al contratista	Estricta supervisión Técnica	2	1	1	BAJO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA EJECUCIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista
5	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION Y EJECUCION	Que el plazo inicial del contrato deba ser prorrogado para dar cumplimiento a su objeto	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio	5	4	5	ALTA	A la entidad Pública	Debida planeación del proceso	4	3	4	MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Como se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad	¿A quién se le asigna?
9	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION	FINANCIEROS	Dificultad para obtener el capital que financie el cumplimiento del objeto del contrato	Afectación de la eficiente prestación del servicio asistencial a los usuarios y riesgo de paros y huelgas	4	4	4	ALTO	Mejorar el flujo de caja y cobro de cartera	3	2	3	MEDIO	SI	ENTIDAD PUBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Gestión Financiera	Según presentación informes de cartera	ENTIDAD PUBLICA
10	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	FINANCIERO	Dificultad para obtener el capital que financie el cumplimiento del objeto del contrato	Afectación de la eficiente prestación del servicio asistencial a los usuarios	4	4	4	ALTO	Fijar criterios estrictos para verificar capacidad financiera del proponente a elegir	3	2	3	MEDIO	SI	ENTIDAD PUBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través del comité evaluador que seleccione correctamente	A través de los infirmes del supervisor técnico	ENTIDAD PUBLICA
11	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	FINANCIERO	Devaluación de la moneda nacional que interfiera en la formulación de la propuesta económica	Afectación de la eficiente prestación del servicio a los usuarios	1	2	3	ALTA	Verificación condiciones económicas del mercado	1	2	3	ALTA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	A través de los infirmes del supervisor técnico	AL CONTRATISTA
12	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIOS	Cambio en las disposiciones de carácter legal en materia laboral sindical	Incremento de costos de los procesos	2	1	1	ALTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	ALTA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente	AL CONTRATISTA
13	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIOS	Cambios en el SGSS	Incremento de costos de los procesos	2	1	1	ALTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	ALTA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente	AL CONTRATISTA

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
14	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Creación de nuevos impuestos, tasas y contribuciones que afecten el presupuesto del contrato	Incremento de costos de los procesos	2	1	1	BAJA	AL CONTRATIST	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	CONTRATIST	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente
15	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	AMBIENTALES	Desconocimiento de legislación ambiental y no aprobación de licencias ambientales que afecten el contrato	Incremento de costos de los procesos	3	5	5	ALTA	AL CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	3	3	3	MEDIO	NO	ENTIDAD Y CONTRATISTA	DESDE PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través de informes de la oficina asesora de calidad	Cada vez que se registren cambios normativos
16	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	TECNOLÓGICOS	Advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Afectación en la prestación del servicio administrativo y asistencial	2	2	2	BAJA	AL CONTRATIST	Actualización en innovaciones tecnológicas	2	2	2	BAJA	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Verificación de innovaciones tecnológicas por el área competente y a través de los informes de supervisión técnica	Cada vez que se den cambios tecnológicos y reporte de novedades
17	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	TECNOLÓGICOS	Obsolescencia tecnológica	Afectación grave en la prestación del servicio asistencial y administrativo	2	2	2	BAJO	AL CONTRATISTA	Actualización en innovaciones tecnológicas	2	2	2	BAJA	SI	AL CONTRATISTA	PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Verificación de innovaciones tecnológicas por el área competente y a través de los informes de supervisión técnica	Cada vez que se den cambios tecnológicos y reporte de novedades

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 1
GESTIÓN DIRECTIVA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Fecha de diligenciamiento	Ciudad	Tipo de Solicitud ☐ Vinculación ☐ Actualización

1.INFORMACIÓN BÁSICA

Persona natural y persona jurídica (para persona jurídica serán los datos del representante legal)

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre(s):
Género F. ☐ M. ☐	Tipo de Documento C.C. ☐ NIT. ☐ C.E. ☐ Pasaporte. ☐ Carnet Diplomático ☐ Otro ¿Cuál? _____ Número:	
Fecha de expedición:	Lugar de expedición:	Fecha de nacimiento:

Nombre o razón social	NIT	DIV
Actividad económica (CIIU Código):		

Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	Dirección de residencia:	Dirección of:
Ciudad	Departamento		Empresa donde labora
Dirección oficina	Teléfono		Email
Ciudad de la empresa	Tipo de Empresa ☐ Pública ☐Privada ☐ Mixta Otro ¿Cuál?		
Ingresos mensuales pesos:			Activos (pesos):
Egresos mensuales pesos:			Pasivos (pesos):
Otros ingresos mensuales pesos:			Patrimonio (pesos):

Identificación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más de 10% del capital social, aporte o participación (en caso de requerir más espacio debe anexarse la relación:

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

1. **Persona natural y / o Jurídica**

Actividad Económica: ☐ Asalariado ☐ Socio ☐ Independiente ☐ Hogar ☐ Inversionista ☐ Pensionado ☐ Rentista ☐ Estudiante ☐ Comerciante

Régimen: Común ☐ Simplificado ☐ Gran contribuyente ☐ No responsable ☐ Beneficiario Ley 1429 de 2010 ☐ Autor retenedor ☐
(En caso afirmativo, señale el No. de Resolución:) OTRO _____

Declarante de renta: Si ☐ No ☐

3. PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (Persona Natural y/o Persona Jurídica)-Valores en Pesos

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? ☐ Si ☐ No	¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? ☐ Si ☐ No	
¿Por su actividad u oficio goza usted de reconocimiento público general? ☐ Si ☐ No	Indique:	¿Es servidor público? ☐ Si ☐ No
¿Tiene usted la condición de personas expuesta políticamente? (D.1674/16? ☐ Si ☐ No	Indique:	
¿Tiene algún vínculo con una persona considerada públicamente expuesta? ☐ Si ☐ No	Indique:	

¿Es usted representante legal de una organización internacional? ☐ Si ☐ No Indique:

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 1
GESTIÓN DIRECTIVA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

¿Está usted sujeto a obligaciones tributarias en otro país o países? ☐ Si ☐ No Indique:

Tipo ID	Número ID	Razón Social o nombres completos	% Participación	¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos?	¿Por su actividad u oficio goza de reconocimiento público general?	¿Tiene algún vínculo con una persona considerada públicamente expuesta?	¿Está usted sujeto a obligaciones tributarias en otro país o países indique cual(es)?
				Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	
				Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	
				Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	
				Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	
				Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	Si ☐ No ☐.	

4. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE LOS BIENES Y/O FONDOS

Declaro expresamente que:
1. La actividad profesión u oficio del suscrito (persona o compañía) es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información suministrada en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y la suscrita (persona o compañía) se compromete a actualizarla anualmente.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinaran a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4. Los recursos que posee la suscrita (persona o compañía) provienen de las actividades descritas anteriormente.
5. Los bienes y/o fondos relacionados o suministrados a la ESE HUS en desarrollo de las operaciones comerciales tienen como ORIGEN la siguiente fuente: _____ y provienen del siguiente país:_____

5. ACTIVIDADES EN OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza operaciones en Moneda extranjera? ☐ Si
☐ No ¿Cuáles?
☐ Importaciones ☐ Exportaciones ☐ Inversiones ☐ Préstamos ☐ Pago de Servicios ☐ Transferencias ☐ Otras ¿Cuáles?

¿Posee productos financieros en el exterior? ☐ Si ☐ No | ¿Posee cuentas en moneda extranjera? ☐ Si ☐ No En caso positivo descríbalo a continuación

Tipo de producto	Identificación o número de producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. En Todos los casos es necesario adjuntar fotocopia de documento de identificación ampliado al 150% (Para personas jurídicas se debe adjuntar la del representante legal y original o fotocopia del RUT y certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a treinta (30) días.
2. En caso de ser apoderado, adjuntar el poder.

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 1
GESTIÓN DIRECTIVA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

3. Declaración de renta del último año.

La entidad podrá requerir información adicional que considere relevante y necesaria para controlar el riesgo LA/FT.

7. DECLARACIONES

PROTECCIÓN DE DATOS FINANCIEROS Y PERSONALES: Con la suscripción de este documento, autorizo al _____, para que soliciten, procesen, verifiquen, consulten, suministren, reporten o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial conforme a lo dispuesto por la ley 1581 de 2012.

ORIGEN DE LOS RECURSOS: Declaro que mis recursos provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicionen o modifiquen. Por ende, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incluido en la lista vinculante del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y la lista restrictiva de la OFAC, que no he sido vinculado a investigación ante cualquier autoridad y que el Hospital se encuentra facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación contractual o jurídica si verifica que me encuentro en dichas listas.

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmarla cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).

_____

Firma
Nombre:
P.P.☐ C.C.☐ C.E.☐ T.I.☐ No.
Fecha de Firma:

VERIFICACIÓN

Hora:	Hora:	Hora:
Nombre del Funcionario Responsable:		
Tipo de Documento	P.P.☐ C.C.☐ C.E.☐ T.I.☐	
No. De Documento		
Firma:		
Cargo:		

Se certifica que se llevó a cabo la revisión de las listas vinculantes respecto de la(s) persona(s), naturales y jurídicas acá señaladas
Si ☐ No ☐

8. FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento

_____
Firma

Huella

9. OBSERVACIONES

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 1
GESTIÓN DIRECTIVA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

INFORMACIÓN RESERVADA PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Verificación en Listas:

¿El Cliente potencial presenta coincidencia en listas? Si ☐ No ☐

En caso de ser positiva la respuesta indique en cual _____

En caso de alguna inconsistencia o coincidencia positiva en las listas favor informar por escrito al Superior Inmediato y al Oficial de Cumplimiento.

Nombre del Profesional o Auxiliar Administrativo que realiza la verificación _____

Área: _____

Fecha: Hora: _____

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 1
GESTIÓN DIRECTIVA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Esta página está diseñada para establecer el instructivo de diligenciamiento del formato y plasmar el control de modificaciones, en caso de ser necesaria su uso en físico proceda a imprimirla o por el contrario **evite su impresión,** con el fin de contribuir con el **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel** que actualmente maneja la E.S.E HUS.

CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	**Fecha**	**Descripción de la Modificación**	**Elaborado por**	**Revisado por**	**Aprobado por**
1	Diciembre de 2017	Emisión del formato	-	-	-
2	Diciembre de 2021	Actualización de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	Andrea Hernández Parra Profesional Especializado Jorge Manuel Durán Jaimes Contratista	John Mauricio Robles Ramírez Subgerente Administrativo y Financiero	Edgar Julián Niño Carrillo Gestión Directiva

ANEXO MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

El contratista debe entregar y poner a disposición los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización al supervisor de cada área.

El contratista debe garantizar la contingencia de cada uno de los equipos de cómputo en caso de mantenimiento, daño, o pérdida cumpliendo con las especificaciones mínimas solicitadas.

El contratista debe entregar cronograma establecido para la ejecución de mantenimientos correctivos a sus equipos.

El contratista deberá suministrar protocolo de mantenimiento preventivo para los equipos que hacen parte de los medios de producción.

El contratista debe realizar un mantenimiento preventivo cada 6 meses a la totalidad de equipos informáticos y mantenimiento correctivo cada vez que se requiera.

El contratista debe garantizar la instalación, configuración puesta en marcha y licenciamiento de la solución software antivirus para cada uno de los equipos que sean instalados en la ESE HUS.

El contratista debe garantizar el servicio de internet para cada uno de los equipos de su propiedad y cualquier actividad que se necesite para la instalación de la última milla deberá ser asumida por el proponente. La administración del internet estará a cargo de la ESE HUS.

El contratista debe contar con un técnico de servicio con cubrimiento en la jornada laboral de la ESE HUS.

El contratista se compromete y es el responsable que todo el software instalado en cada uno de los computadores que hagan parte de los medios de producción sea legal y debidamente licenciado.

El contratista se hace responsable por la legitimidad de marca o patentes relacionadas con los componentes lógicos de los equipos y sistemas ofrecidos.

El contratista se hará responsable por reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licencias o manifiesto de importación, de la calidad de materiales, etc. Y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

El contratista participará en las sesiones que sean necesarias para la capacitación en las herramientas software que disponga la Ese Hospital Universitario de Santander.

El contratista debe entregar el inventario equipos de cómputo, impresoras, scanner y software al iniciar el contrato al supervisor, quien solicitara acompañamiento a sistemas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; el inventario debe entregarse actualizado cada seis meses.

El contratista debe entregar evidencias al cumplimiento del Manual de Seguridad de la Información vigente, así como a cada una de las políticas que se definan para garantizar la seguridad de la información.

El contratista exigirá a sus colaboradores que al momento desvincularse de la entidad o trasladarse de una dependencia a otra, entregue al supervisor de la dependencia o a quien éste delegue, la entrega de los activos de información, realizando el registro en el formato GII-GEI-FO-07 ENTREGA DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN) que por el ejercicio de sus funciones haya producido o tenga en custodia el ejecutor del proceso.

El contratista debe exigir a sus colaboradores la suscripción del ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HUS y enviar dicho anexo al supervisor de la ESE HUS.

El contratista se hace responsable de la información y las copias de seguridad de cada uno de sus equipos, siguiendo el procedimiento de copias de seguridad a pcs (GII-SIS-PR-01) y/o direccionamiento de la institución que contribuya a la salvaguarda de la información.

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GTH-DTH-IN-05
VERSIÓN 3
AGOSTO DE 2022

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción de las hojas de vida del personal indirecto de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, garantizando un control y conservación de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las hojas de vida por parte de los supervisores de los contratos para su revisión y finaliza con el trasladado a la Unidad funcional de Talento Humano.

3. APLICABLE A

Este documento aplica a todos los procesos de gestión de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero.
Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuestas o solución a los asuntos indicados.
- **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **Contratista:** Es un empleador, persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de un servicio en beneficio de terceros.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Educación Continua:** Actividades de capacitación del talento humano autorizado para ejercer una ocupación, profesión o especialidad, dirigidas a adquirir, fortalecer o actualizar los conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes, para su actuación idónea en cada uno de los servicios de salud que sean ofertados
- **Ejecutor del Proceso:** Se entiende por **ejecutor** el que realiza, ejecuta, hace, desempeña, efectúa o verifica algo, puede ser una acción o realizar una actividad.
- **Lista de Chequeo:** Es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. Ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

- **Mipres:** Es una herramienta tecnológica que permite a los profesionales de salud reportar la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la unidad de pagos por capacitación (UPC) o servicios complementarios.
- **ReTHUS:** Es un sistema que reúne los organismos, normas, procesos, procedimientos y aplicativos articulados que permiten la recepción, validación, registro, conservación, reporte y publicación de la información del talento humano autorizado para ejercer profesiones u ocupaciones de la salud en Colombia.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Supervisor:** La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar ya se a un trabajo o un tipo de actividad.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad es el conjunto de documentos incluida en una carpeta donde se guarda la información producto de un tema o asunto.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras un legajo, una carpeta, un tomo.

6. CONDICIONES GENERALES

- Las hojas de vida se recibirán en medio magnético y/o correo electrónico (talentohumano@hus.gov.co) en la Unidad Funcional de Talento Humano, especificando el área o servicio a la cual pertenece.
- El medio magnético y/o correo electrónico deberá contener la hoja de vida con sus respectivos soportes individualmente en el orden que se especifica en el presente procedimiento; y el Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), debidamente diligenciado y firmada.
- La información deberá ser verificada por el supervisor en el Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), dispuesta para tal fin.
- El Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01) se recibe en la Unidad Funcional Talento Humano debe venir firmada por parte del representante legal de la empresa contratista y el supervisor del contrato quien aprueba el cumplimiento del perfil requerido.
- Cuando es Contrato por Prestación de Servicios - CPS debe venir firmada por el supervisor del contrato quien aprueba el cumplimiento del perfil requerido.
- Las hojas de vida se incluirán en la herramienta "Sistema Talento Humano de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Las hojas de vida pasaran al archivo de gestión de la Unidad Funcional de Talento Humano.
- Los supervisores reportaran mensualmente a la Unidad Funcional de Talento Humano, si hubo algún tipo de modificación (ingreso o egreso) en el personal e indicando la fecha de la novedad.
- La Unidad Funcional de Talento Humano compilará la información suministrada por los supervisores, para llevar un control mensual del personal adscrito a la institución.
- Los documentos soporte se deben anexar en formato PDF y legibles.
- Los documentos soporte tendrán un tamaño que no sea superior a 2MB.
- Se debe tener en cuenta el documento Procedimiento para la Verificación de Antecedentes Personales y Títulos Académicos (GTH-ITH-PR-03)

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

7. DESARROLLO

7.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

El contratista remitirá al (los) supervisor (es) de contratos, la base de datos y las hojas de vida en medio magnético del personal que ejecutará el proceso contratado en cumplimiento al Formato Perfil del Ejecutor (GTH-PTH-FO-01), en el tiempo estipulado en los contratos.

La base de datos debe ser remitida a la Unidad Funcional de Talento Humano en hoja Excel, letra Arial tamaño 8, con los campos determinados en el Formato Revisión Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), organizadas por servicios/áreas y en orden alfabético ascendente (A a Z); por apellidos y nombres, esta base de datos se entrega en medio magnético. Esta lista de chequeo debe ser diligenciada en su totalidad y firmada por el representante legal de la empresa contratista y debe ser enviada tanto en medio físico como en medio magnético.

La verificación de antecedentes y credenciales será anexada en cada hoja de vida de los ejecutores. Las hojas de vida se entregan en medio magnético organizadas en carpeta por servicios/áreas e individualmente por cada ejecutor del proceso, los documentos dentro de la hoja de vida deben contener el siguiente estricto orden y cada soporte es individual, NO un documento PDF con todos los soportes:

- Formato Único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado y firmado por el ejecutor del proceso.
- **Soportes de Estudios:**
  - **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos. Certificado título de bachiller, título de técnico, título de profesional, título de especializaciones, título de Maestría, título de Doctorado.
  - **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del decreto 4904 de 2009 con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
  - **Educación Informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia, se acreditaran a través de certificados de participación en eventos de formación como diplomados cursos, seminarios , congresos, simposios entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingresos y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la ESE HUS.
- **Soportes de Experiencia Laboral:** Comprenden las certificaciones que acreditan la experiencia profesional o laboral relacionada del aspirante con el cargo para el cual aplica. Las certificaciones de experiencia laboral deben contener como mínimo:
  - Nombre o Razón Social de la empresa que la expide.
  - Fechas exactas de vinculación y desvinculación o de inicio o terminación cuando se trate de un contrato.
  - Nombre del cargo desempeñado.
  - Relación de las funciones desempeñadas o las obligaciones del contrato.
  - Nombre, firma y cargo de quien expide.

  La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación del contrato. Si el afiliado laboró en una entidad que

a la fecha se encuentre liquidada o disuelta, la experiencia podrá ser acreditada mediante una declaración juramentada de éste.

- Inscripción al RETHUS. Si aplica.
- Certificado de registro en MIPRES, si aplica.
- Fotocopia de la tarjeta profesional si la profesión así lo exige.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del aspirante, ampliada al 150 % por ambas caras y legible.
- Licencia de Conducción, vigente. Aplica para empleo de conductor.
- Original de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Antecedentes Judiciales, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Carnet de radio protección vigente, si aplica.
- Esquema de vacunación. Titulación de anticuerpos para Hepatitis B y/o carnet para casos recientes de vacunación.
- Soportes de cursos requeridos de acuerdo al perfil ejecutor del proceso.

La verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales la realizará la empresa contratista.

En el caso de existir algún cambio o novedad de los ejecutantes, deberá informarlo al supervisor del contrato, entregando los documentos pertinentes. Los supervisores del contrato reportarán mensualmente los diez primeros días calendario de cada mes, las novedades (ingresos, egresos, traslados entre servicios, etc....) correspondientes al personal ejecutor vinculado al HUS, esta información será enviada vía correo electrónico a la Unidad Funcional de Talento Humano con los nuevos soportes según el perfil ejecutor.

7.2 ARCHIVO

Las hojas de vida son incluidas por el técnico administrativo de la Unidad Funcional de Talento Humano en la herramienta Sistema de Información de Empleados de la E.S.E Hospital Universitario de Santander y posteriormente pasarán al archivo de gestión, donde se almacenan los documentos originales, según la tabla de retención documental del área con base en el Manual de Archivo (GII-GDO-MA-01) del E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4904. (16, diciembre, 2009). Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1075. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá. Artículo 2.6.6.8.

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

10.CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Enero 2022	Actualización del documento de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	Viviana Marcela Muñoz Técnico Administrativo	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Talento Humano.	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
3	Agosto de 2022	Se hace claridad sobre la entrega de información en medio magnético y se incluye condición general de verificación de títulos y aprobación de cumplimiento de perfil mediante firma de lista de chequeo	Claudia Viviana Lozano Millán Técnico Administrativo UFTH	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Talento Humano.	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GTH-PTH-IN-03
VERSIÓN 1
AGOSTO DE 2022

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Unificar los criterios a plasmar en los requerimientos de personal de los procesos contratados, en cumplimiento de los estándares de acreditación de Gerencia del Talento Humano de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

2. ALCANCE

Este documento inicia con el registro de necesidad a través de un requerimiento y finaliza con el seguimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

3. APLICABLE A

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de Gestión de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano

5. DEFINICIONES

- **Requisito Contractual:** es el conjunto de consecuencias jurídicas que la ley le asigna a las obligaciones derivadas de un contrato. En razón de esta definición es que a esta materia también se le conoce como efectos de las obligaciones

6. CONDICIONES GENERALES

- Determinar las pautas que permitan garantizar que el talento humano de la institución, profesional y no profesional, asistencial, administrativo, de docente e investigadores y de terceros subcontratados tengan las competencias requeridas por la institución.
- Generar un ambiente de trabajo con condiciones favorables que permita a nuestros colaboradores afianzar su máximo potencial basado en una actitud de compromiso con la Institución.
- Capacitar de manera continua al personal en las dimensiones del ser, del hacer y el saber; promoviendo las competencias y habilidades de acuerdo a las necesidades de la institución.

7. DESARROLLO

ÍTEM	REQUISITO CONTRACTUAL
Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)	El contratista debe entregar al supervisor, evidencia documentada en el **mes de junio y noviembre**, donde se demuestre la tabulación, seguimiento y respuesta de las necesidades detectadas con sus respetivos indicadores de efectividad, resultantes de la implementación de los mecanismo de escucha activa del cliente interno, como buzón, página web, correo electrónico, teléfono etc., donde se identifiquen necesidades del personal asignado en cuanto a bienestar laboral, capacitación, clima organizacional,

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales. El supervisor adjuntará el documento como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera **digital** a la Unidad Funcional de Talento Humano.
Asignación del Talento Humano. Estándar 106. Código (TH3) **Competencias Personal Idóneo Estándar 108.Código (TH5)**	El contratista debe asignar el talento humano solicitado en las cantidades requeridas, distribuyendo los turnos, reemplazos, descansos y reubicaciones en el evento en que una situación así lo requiera de manera mensual. El supervisor hará el seguimiento al cumplimiento del perfil según lo requerido en el Formato Perfil del Ejecutor (GTH-PTH-FO-01), cada vez que se presente una novedad de ingreso. El contratista debe aportar evidencia documentada de la verificación de las competencias. El supervisor adjuntará los documentos como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.
Hoja de Vida Estándar 109.Código (TH6)	El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos: • Procedimiento para la Verificación de Antecedentes Personales y Títulos Académicos a Ejecutores de Procesos (GTH-ITH-PR-03). • Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01). • Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales (GTH-ITH-FO-03). • Instructivo para la Recepción de Hojas de Vida de los Ejecutores de Procesos (GTH-DTH-IN-05).

Inducción y Reinducción Estándar 107. Código (TH4)
 	
Formación y Capacitación Estándar 110.Código (TH7)
	• El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Plan de formación y capacitación. Se sugieren los lineamientos del Procedimiento para Estructurar el Plan Institucional de Capacitación (GTH-DTH-PR-05).
	
	• El Plan de Capacitación y formación debe incluir como mínimo los siguientes temas:
	  ◦ Seguridad del paciente.
	  ◦ Humanización.
	  ◦ Gestión del Riesgo
	  ◦ Gestión de la tecnología
	  ◦ Transformación cultural (políticas de la ESE HUS)
	  ◦ Responsabilidad social empresarial
	  ◦ Atención centrada en el usuario y su familia
	  ◦ Trabajo en equipo
	  ◦ Habilidades comunicativas
	  ◦ Código de Integridad de la ESE HUS
	  ◦ Derechos Humanos
	
	• Para detectar necesidades de formación y capacitación, se sugiere la aplicación del Formato Encuesta para Detectar Necesidades de Formación y Capacitación (GTH-DTH-FO-05). El contratista debe entregar al supervisor, informe de los resultados obtenidos según las necesidades detectadas.
	
	• Así mismo, debe brindar apoyo a las socializaciones de guías de manejo,

	protocolos, procedimientos e instructivos, reinducciones y demás temas de formación y capacitación que sean requeridos por la ESE HUS de manera presencial y/o virtual, coordinados con el supervisor. • El contratista debe entregar al supervisor en el **mes de Junio y Noviembre**, las evidencias documentadas donde se demuestre que durante la ejecución del contrato ha desarrollado a cabalidad las actividades programadas en el Plan de Formación y Capacitación. • El contratista debe garantizar que el plan de formación y capacitación involucre al personal asignado, presentando indicadores de impacto, eficiencia y eficacia. • Los líderes de los procesos solicitan a la Unidad Funcional de Talento Humano, la creación de usuario de los colaboradores que ingresen a su área, a través del diligenciamiento del Formato Creación de Usuarios Plataforma Virtual (GTH-DTH-FO-22), por lo tanto, el supervisor requerirá al contratista para que garantice que el 100% del personal a su cargo realice la inducción. El programa de inducción está dirigido al colaborador en su incorporación a la ESE HUS y se debe realizar durante (01) el primer mes a su vinculación. • El supervisor adjuntará el documento como evidencia de cumplimiento del contrato y a su vez lo remitirá de manera **digital** al Proceso de Gestión de Talento Humano.
Evaluación de Desempeño Estándar 111.Código (TH8)	El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el procedimiento de evaluación del desempeño, en el que se incluya como mínimo las siguientes competencias: • Atención humanizada • Responsabilidad • Transparencia • Mejora continua • Ética • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usurario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio El contratista debe garantizar que la evaluación del desempeño lleve el visto bueno del respectivo supervisor. El contratista debe dar a conocer a sus trabajadores y/o asociados el procedimiento de evaluación del desempeño, para lo cual debe anexar evidencia al supervisor. Esta evaluación se debe realizar una única vez durante la ejecución del contrato. El contratista debe entregar al supervisor, evidencia documentada en **el mes de Julio** donde se demuestre los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño junto con los planes de mejora, en donde se detalle el total de trabajadores y/o asociados, total de trabajadores y/o asociados con evaluación del desempeño, porcentaje de aplicación el cual debe ser superior al 80%. El supervisor adjuntará el documento como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano. Esto

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	aplica para contratos que tienen mínimo cuatro (04) meses de ejecución.
Transformación Cultura Organizacional Estándar 114.Código (TH11)	El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el procedimiento de evaluación de la cultura organizacional donde se evidencia que las variables a medir son los ejes trazadores de acreditación enunciados a continuación: • Seguridad del paciente. • Humanización. • Gestión del riesgo • Gestión de la tecnología • Responsabilidad social empresarial • Atención centrada en el usuario y su familia • Transformación cultural Se sugiere la aplicación del Formato Encuesta para Evaluar la Cultura Organizacional Enfocada a la Acreditación de la ESE HUS (GTH-DTH-FO-17). Esta evaluación de la cultura organizacional se debe realizar una única vez. El contratista debe entregar al supervisor en **el mes de junio**, evidencia documentada donde se demuestre los resultados obtenidos de la evaluación de la cultura organizacional y los planes de mejora tendientes a la promoción de la transformación cultural.
Transformación Cultura Organizacional Estándar 114.Código (TH11)	Adicionalmente, debe brindar apoyo a las actividades de transformación de la Cultura Institucional que sean requeridas por la ESE HUS, coordinados con el supervisor. Como parte de la transformación cultural, el contratista debe establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad (GTH-DTH-MA-01), ejecutándolas de acuerdo al cronograma y analizando la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y los ajustes a que haya lugar. Del mismo modo, debe socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad al personal a su cargo y a la Unidad Funcional de Talento Humano. El supervisor adjuntará las evidencias como cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Estándar 115.Código (TH12)	El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos: • Instructivo para la Verificación de Requisitos del SG-SST a Contratistas (GTH-DTH-IN-06). • Formato Reporte de Información de Accidentes y Enfermedades Laborales (GTH-DTH-FO-01). • Todos los demás documentos que se definan como necesarios para el logro de la acreditación institucional de la ESE HUS.
Clima Organizacional Estándar 116.Código (TH13)	• El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Programa de medición de Clima Organizacional y Satisfacción del Cliente interno. Se sugieren los lineamientos del Programa para la Medición del Clima Organizacional y Satisfacción del Cliente Interno (GTH-DTH-PG-02). • El contratista debe entregar al supervisor para el **mes de junio** de cada año, evidencia documentada donde se muestre un informe compilado de los resultados obtenidos de la medición de la satisfacción del cliente interno y del clima

	organizacional de forma total y por cada variable; así como el plan de acciones tendientes al mejoramiento del Clima Organizacional y la Satisfacción del Cliente Interno. Así mismo, debe brindar apoyo a las actividades de Clima Organizacional y Satisfacción que se ejecuten en la ESE HUS. Para la medición del Clima Organizacional se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes variables: • **Orientación organizacional:** Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.
Clima Organizacional Estándar 116.Código (TH13)	• **Administración del talento humano:** Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional. • **Estilo de dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo. • **Comunicación e integración:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad. • **Trabajo en grupo:** Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables. • **Capacidad profesional:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan. • **Medio ambiente físico:** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos. Para la medición de la Satisfacción del Cliente Interno, se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes variables: • **Satisfacción frente al servicio interno:** Satisfacción de los colaboradores frente a la calidad del servicio interno, la agilidad del mismo, la confiabilidad de la información que reciben los colaboradores de la ESE HUS, la coherencia de la respuesta en el servicio que solicitaron y la claridad de los métodos que existen en la institución para acceder a la información, productos o servicios por parte de otras dependencias. • **Satisfacción frente a los colaboradores:** satisfacción de los colaboradores respecto al conocimiento y competencias y, trabajo en equipo que tienen sus

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	compañeros de la ESE HUS. • **Satisfacción frente a la adherencia a los valores de integridad:** satisfacción de los colaboradores respecto a la amabilidad y respeto, compromiso y diligencia, justicia y honestidad que tienen adheridos los colaboradores de la ESE HUS. Se sugiere la aplicación del Formato Encuesta de Clima Organizacional (GTH-DTH-FO-04) formato encuesta de Clima Organizacional y Formato Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno (GTH-DTH-FO-03). • El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y así mismo, debe brindar apoyo a las actividades de bienestar que se ejecuten en la ESE HUS. Se sugieren los lineamientos del Procedimiento para Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-DTH-PR-15). • El contratista debe entregar al supervisor en el **mes de Junio y Noviembre**, las evidencias documentadas donde se demuestre que durante la ejecución del contrato ha desarrollado a cabalidad las actividades programadas en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos. El supervisor adjuntará los documentos como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera **digital** a la Unidad Funcional de Talento Humano.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Versión 3.1. (Octubre, 2011). Bogotá. 2018

9. ANEXOS

ANEXO 1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
Diciembre de 2014	Emisión del documento	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Febrero de 2015	Cambio en el nombre del Instructivo (Instructivo de seguimiento para el cumplimiento de los estándares de Gerencia del Talento Humano del manual de Acreditación ambulatorio y Hospitalario) Se realizaron cambios en el ítem de priorización acciones de mejor para impactar la transformación	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del Talento Humano Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

	cultural			
Enero de 2016	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a periodicidad y entregables para dar cumplimiento al manual de Acreditación Ambulatorio y Hospitalario	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del Talento Humano Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Diciembre de 2017	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a definir requisitos habilitantes y requisitos contractuales, según indicaciones de la oficina asesora jurídica	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano Anyul Suarez Morales Jefe Oficina Asesora Jurídica	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Diciembre de 2018	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Noviembre de 2019	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Luz Mery Carrillo Neira Profesional Universitario Apoyo – Unidad Funcional de Talento Humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	NA	NA	NA	NA	NA

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Contratación E.S.E. Hospital Universitario de Santander <contratacion@hus.gov.co>

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

1 mensaje

Contratación E.S.E. Hospital Universitario de Santander <contratacion@hus.gov.co> 14 de mayo de 2
Para: Consultorescyfsas@gmail.com, landinezcontratacion@gmail.com

SEÑORES:

CONSULTORES JURÍDICOS ASOCIADOS C&F SAS

Consultorescyfsas@gmail.com, landinezcontratacion@gmail.com

Por medio del presente, me permito enviar invitación para contratación directa cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE "**

El proponente deberá presentar propuesta a más tardar el 15 de mayo de 2024 a las 10:00 AM. a la siguiente dirección: Calle 31 # 31-50 Bucaramanga

Solicito tener presente que los anexos son parte integral de la presente invitación.

YESSICA MÁRQUEZ GUTIÉRREZ

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

691 0030 - Ext 369

Calle 31 No. 31 - 50 Piso 3. Bucaramanga, Santander



7 archivos adjuntos

- **5. ANEXO MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN (4).pdf** 79K
- **2. INVITACION (5).pdf** 235K
- **1. PREVIOS.pdf** 186K
- **6. GDR-GDR-FO-06 FORMATO FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO.pdf** 242K
- **0. PERFILES DEL EJECUTOR.pdf** 638K
- **3. ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA ESE HUS (4).pdf** 63K
- **4. ANEXO - MATRIZ DE RIESGOS (4).pdf** 73K