ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FÍSICA MÉDICA PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, CUBRIENDO PERMANENTEMENTE LAS NECESIDADES DIARIAS ACORDE CON EL HORARIO HABILITADO POR LA INSTITUCIÓN, DERIVADAS DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE ONCOLÓGICO".	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA	DICIEMBRE DE 2024
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MARCO LEGAL	

Se procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de conformidad con lo estipulado en el Capítulo III Planeación Contractual, Artículo 25, de la resolución No. 356 del 25 de septiembre de 2024, por la cual se compila el Manual de Contratación de la entidad.

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, fue creado mediante el Decreto Departamental 025 de 2005, como una entidad descentralizada del orden departamental, con el objeto de prestar servicios de salud de segundo, tercer nivel y alta complejidad y cuenta con los siguientes servicios clínicos de internamiento habilitados para adultos, cuidado intensivo adultos, pediatría, cuidado intensivo pediátrico, unidad de quemados, obstetricia, ginecología, cirugía general y por especialidades, cirugía pediátrica, ortopedia y traumatología, implante de tejidos óseos.

El servicio de Física Medica para los procedimientos de Radioterapia y Protección Radiologica en la ESE HUS es un proceso que no solo es necesario para el cumplimiento del objeto y desarrollo institucional, sino que es necesario en cumplimiento de la Resolución No. 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Por la cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica, y se dictan otras disposiciones", en la cual se establecen ciertos requisitos para el uso de equipos de rayos X, en consonancia con las Normas Básicas Internacional de Seguridad del Organismo Internacional de Energía Atómica GSR Part 3 (OIEA, 2016)

Actualmente en la planta de la ESE HUS no existe el personal necesario y suficiente para la prestación del servicio de Física médica para el servicio de Radioterapia y protección radiológica.

Aunado a lo anterior es necesario poner de presente que este servicio es de aquellos con los cuales se coadyuva al cumplimiento de la misión de la Entidad y se garantiza la prestación eficiente de los servicios de salud a la comunidad, que por su naturaleza no debe ser interrumpido por lo que es de aquellos servicios que no admite solución de continuidad, por lo que es necesario garantizar este servicio desde el 16 de diciembre de 2024 hasta el 28 de febrero de 2025; teniendo en cuenta que el plazo del contrato supera la vigencia 2024, en aras de respetar el principio de planeación y de anualidad, la entidad tramitó las correspondientes vigencias futuras para la ejecución del objeto contractual, es así que la gerencia cuenta con autorización para comprometer recursos según decisiones adoptadas mediante Acuerdo de Junta Directiva 039 del 06 de diciembre de 2024.

Así las cosas y de conformidad con la necesidad establecida en el Requerimiento No. 923 de 2024, suscrito por la Subgerencia de Servicio de Alto Costo de la ESE HUS se procede a adelantar los trámites pertinentes para culminar con la contratación del servicio de física médica para el servicio de radioterapia y protección radiológica.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FÍSICA MÉDICA PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA, CUBRIENDO PERMANENTEMENTE LAS NECESIDADES DIARIAS ACORDE CON EL HORARIO HABILITADO POR LA INSTITUCIÓN, DERIVADAS DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE ONCOLÓGICO".

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La ESE HUS con el presente proceso de contratación busca garantizar la prestación del servicio de Física Medica para Radio Terapia y Protección Radiológica en la ESE HUS con el fin de garantizar la atención segura, continua y oportuna de los usuarios.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el oferente seleccionado deberá desarrollar las siguientes actividades de acuerdo las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones que se relacionan a continuación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del Servicio (GTH-PTH-FO-01, Versión 4, Gestión del Talento Humano), anexo al requerimiento No. 923 de 2024:

FÍSICA MÉDICA PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA EN LA ESE HUS	HRS/SEM	HRS/MES
	91	391

NOTA. En el anexo de Especificaciones Técnicas del Servicio (GTH-PTH-FO-01, Versión 4, Gestión del Talento Humano), se encuentran las actividades a desarrollarse en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. 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. Dar estricto cumplimiento a las normas que rigen el contrato sindical, en consecuencia, deberá garantizar los derechos constitucionales y legales de sus empleados.
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.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. El contratista se compromete a garantizar la cobertura de los Macroprocesos y procesos acordes con el cubrimiento de horas y cantidades y con las especificaciones técnicas del servicio determinadas.

2. El contratista garantizará el cumplimiento de las actividades descritas en las especificaciones técnicas del servicio determinadas.
3. El contratista apoyará y participará en las diferentes acciones de mejoramiento tendiente a la implementación del Sistema Único de Acreditación en la ESE HUS.
4. El contratista dará cumplimiento al Instructivo de seguimiento para el cumplimiento de los estándares de Gerencia del Talento Humano vigente en la institución, los cuales deberán entregarse en los términos y momentos definidos para ello en cada uno de los ítems.
5. El contratista antes de dar inicio a la ejecución del contrato deberá hacer entrega a cada supervisor, las hojas de vida. Aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas del servicio deberán ser reemplazados de forma inmediata. Igualmente, este proceso deberá realizarse de inmediato para así asegurar la atención de los usuarios.

Hojas de vida:

6. El contratista realizará la verificación de antecedentes personales y títulos académicos antes de iniciar el desarrollo de la prestación del servicio en la ESE HUS, en cumplimiento al procedimiento vigente.
7. El contratista realizará el diligenciamiento de la lista de chequeo de hojas de vida para la prestación de servicio, vigente en la ESE HUS.
8. El contratista cumplirá el instructivo de recepción de hojas de vida, vigente en la ESE HUS.
9. En caso de existir algún cambio en el cubrimiento de los Macroprocesos y Procesos deberán informarlo por escrito al supervisor correspondiente del contrato y a la unidad funcional de talento humano, actualizando a su vez las hojas de vida.
10. El contratista cumplirá con el instructivo de requisitos para contratista en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) vigente en la ESE HUS.
11. El contratista deberá suplir las necesidades de cada uno de los procesos en los casos en que se presenten novedades tales como: Licencias, incapacidades, vacaciones, permisos, calamidades o ausencia de cualquier índole, que llegare a obstaculizar el servicio que se presta en la institución, el cual deberá reemplazarse inmediatamente con personal idóneo que cumpla con las especificaciones técnicas del servicio solicitadas dentro del presente requerimiento. Estas novedades serán coordinadas con el Supervisor del contrato.
12. El contratista deberá notificar al Supervisor Técnico, las novedades en el desarrollo del objeto contractual con oportunidad de máximo Cuatro (4) horas hábiles siguientes a la presentación de la novedad.
13. El contratista aceptará las modificaciones o sugerencias de acuerdo a las necesidades de los procesos por intermedio del Supervisor Técnico del contrato.
14. El contratista deberá proporcionar el carnés de identificación para la prestación del servicio y deberá cumplir con todas las exigencias institucionales
15. El contratista deberá garantizar a través de escrito suscrito por el representante legal que cumple con las especificaciones técnicas del servicio requeridas para la ejecución de los procesos.
16. El contratista garantizará el cumplimiento del procedimiento de gestión documental aprobado en la E.S.E HUS.
17. El contratista deberá hacer entrega de la dotación para la prestación del servicio que por ley les corresponda.
18. El contratista deberá velar por el cumplimiento de las políticas institucionales a través del desarrollo del objeto contractual.
19. El contratista elaborará por escrito los contratos de trabajo y las afiliaciones a que laboral y legalmente haya lugar, en la ejecución del objeto contractual.
20. El contratista deberá cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan en los servicios, según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas en la institución.
21. El contratista deberá garantizar que se cuente con la formación requerida en las especificaciones técnicas del servicio.
22. El contratista cancelará en forma oportuna todas las compensaciones y prestaciones establecidas en la legislación laboral, generadas por la prestación del servicio.
23. El contratista deberá certificar que cumple con las competencias requeridas por la ESE HUS, para prestar el servicio.
24. El contratista deberá garantizar la calidad del objeto contratado. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar al Hospital Universitario de Santander.
25. El contratista dispondrá de la información necesaria para los controles, auditoria y vigilancia por parte de este o de las entidades autorizadas por la ley.
26. El contratista deberá garantizar el cuidado de los recursos de la ESE HUS (físicos, técnicos, económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por la ESE 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 por mal uso y pérdida que sufran éstos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
27. El contratista respetara la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y/o utilización indebida. Para garantizar esta obligación el contratista incluirá en los contratos individuales y/o reglamento específico, una cláusula de confidencialidad a favor de la entidad, respetando los parámetros de confidencialidad establecidos en el ordenamiento legal y particular en los lineamientos de la institución.
28. El contratista deberá garantizar el desarrollo de los diferentes procesos de conformidad con las guías, procesos, protocolos, instructivos, políticas y procedimientos propios de la Institución Hospitalaria.
29. El contratista deberá presentar la programación mensual de los turnos para la prestación del servicio al Supervisor Técnico, con cinco (5) días hábiles de anticipación.

30. El contratista realizará la programación mensual de turnos, teniendo en cuenta lo siguiente: No laborar más de 46 horas semanales, ni más de 12 horas continuas, ni tres noches continuas; además tener de referencia la Buena práctica para la seguridad del paciente en la atención en salud, en lo descrito por el Ministerio de Salud.
31. El contratista cumplirá con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 1995 de 1999 y las demás normas que regulen la materia.
32. El contratista informará los eventos adversos e incidentes que se presenten en el hospital de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por el HUS.
33. El contratista realizará la entrega de informes periódicos y oportunos al supervisor de las novedades que se presenten en desarrollo al objeto contractual.
34. El contratista permitirá a la E.S.E HUS ejercer los controles que estime pertinente, en lo que hace referencia a auditoría, inspección, vigilancia y control en la calidad de la atención.
35. El contratista registrará diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes en la Historia Clínica del paciente y/o registros correspondientes según procesos o protocolos, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
36. El contratista deberá responder a las contingencias en forma inmediata, previa la información de ella por parte de la E.S.E HUS, razón por la cual debe garantizar siempre en cumplimiento del proceso.
37. El contratista deberá responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar frente a los pacientes o usuarios de la ESE HUS de acuerdo a los tiempos definidos en la institución y aplicar las medidas correctivas, siendo del caso la aplicación de las medidas internas previstas en los estatutos o el reglamento para el desarrollo del objeto contractual.
38. El contratista responderá solidariamente con el valor de glosas cuando estas conlleven detrimento patrimonial de la E.S.E HUS.
39. La frecuencia requerida diaria o semanal podrá modificase de acuerdo con las necesidades de los procesos por indicaciones del Supervisor Técnico del contrato.
40. El contratista que, a través del servicio prestado, le sean asignadas labores docentes en razón al convenio docente asistencial, no implicará vínculo laboral con las instituciones educativas.
41. El contratista verificará antes del inicio del desarrollo de las actividades el adecuado uso de los elementos de protección personal mientras desarrolla los procesos dentro de la institución.
42. El contratista contara con un coordinador de enlace que se encargue de la supervisión y control de los procesos a cargo del contratista.
43. El contratista garantizara la participación en las actividades docentes e investigativas de su área del conocimiento como parte del compromiso de la institución.
44. Ofrecer un programa de capacitación en protección radiológica dirigido por el Oficial de Protección Radiológica de acuerdo con el cumplimiento de la norma vigente.
45. Brindar Información adecuada sobre los riesgos para la salud derivados de su exposición ocupacional, se trate de una exposición normal o una potencial.
46. Dar Instrucción y capacitación adecuadas en materia de protección y seguridad incluyendo las lecciones aprendidas de incidentes y exposiciones accidentales.
47. Brindar Información adecuada sobre la importancia de los actos desde el punto de vista de la protección y seguridad.
48. Ofrecer Información apropiada para entrar en zonas controladas o zonas supervisadas sobre: - Los riesgos que la exposición de una mujer embarazada supone para el embrión o el feto. - La importancia de que una mujer que sospeche que está embarazada lo notifique cuanto antes a su empleador.
49. Información, instrucción y capacitación adecuadas ante la posibilidad de un plan de emergencia.
50. Información básica a los servicios no ocupacionalmente expuestos, pero cuyo trabajo pueda repercutir en el nivel de exposición de otros servicios o miembros del público (p. ej. diseñadores, ingenieros, proyectistas) sobre los principios de protección radiológica
51. Adiestramiento de la dirección superior sobre los riesgos asociados con la radiación ionizante, los principios básicos de la protección radiológica, sus responsabilidades principales con respecto a la gestión del riesgo radiológico y los elementos principales del programa de protección.
52. Establecimiento. de un proceso para evaluar el conocimiento dentro de los servicios, su nivel de capacitación y su competencia.
53. Aprobación a un nivel apropiado dentro de la organización de las informaciones sobre protección radiológica y los programas de capacitación.
54. Revisión periódica de los programas de capacitación para garantizar que estén actualizados.
55. Postulación de intervalos regulares para la capacitación para la prestación de los servicios.
56. Registrar los niveles de referencia para diagnóstico, respecto de los procedimientos más comunes de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual se deben obtener las dosis típicas para pacientes de una muestra representativa, y adoptar el tercer cuartil de la dosis como nivel de referencia diagnóstico
57. Descripción de los elementos, sistemas y componentes necesarios en la práctica médica categoría 11 que se realice, en el que se describan las barreras de seguridad tecnológicas existentes para prevenir o mitigar los accidentes. Dichas barreras podrán diferenciarse en razón a la práctica médica que se esté efectuando, en tres tipos, a saber: 1. sistemas de seguridad (interruptores, actuadores eléctricos), 2. alarmas o advertencias de seguridad, 3. procedimientos de seguridad y emergencias de acuerdo a la normatividad vigente

58. Realización y aplicación del documento que contenga el programa de vigilancia radiológica que incluya las instalaciones, pacientes, trabajadores ocupacionalmente expuestos y personal involucrado en la práctica médica categoría II de acuerdo a la normatividad vigente, que contemple las acciones en caso de sobrepasar los niveles de investigación o intervención de la dosimetría personal, y las restricciones de dosis para trabajadores ocupacionalmente expuestos (numeral 4.2 de la circular externa 029 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social).
59. Realización y aplicación del documento que contenga el Programa Institucional de Tecnovigilancia para la identificación de los eventos e incidentes adversos asociados con las particularidades de la práctica médica categoría II (numeral 24.8 del Artículo 24)
60. Realización y aplicación del documento que contenga un programa de protección radiológica que incluya responsabilidades en la institución y procedimientos documentados para la realización de la práctica (numeral 24.9 del Artículo 24).
61. Dado que la ESE HUS cuenta con equipos de rayos X los cuales deben estar cobijados por una Licencia de Funcionamiento vigente, deberá realizar el proceso para solicitar la Licencia de Práctica Médica de acuerdo con lo estipulado por la ley vigente.
62. La protección y seguridad global de los pacientes durante la planificación y administración de la exposición médica se realiza en cooperación con el físico médico.
63. El físico médico coopera con el especialista médico para garantizar que las técnicas y los parámetros son los apropiados para someter al paciente a una exposición médica que sea la mínima necesaria para cumplir el objetivo clínico del procedimiento radiológico
64. Brindar asesoría y acompañamiento durante los trámites de solicitud de: Autorización de manejo de material radioactivo, licencia de importación de material radioactivo, Licencia de reexportación de material radioactivo.
65. Recepción y devolución de fuentes radioactivas para braquiterapia.
66. Planeación y ejecución de tratamientos de teleterapia y braquiterapia.
67. Asesorar a la E.S.E HUS en la adquisición de equipos, repuestos y accesorios para los diferentes equipos del área de su conocimiento y en caso de ser necesario hacer parte del grupo evaluador de las compras de equipos o insumos que se requieran para el desarrollo del proceso de atención de la unidad de oncología.
68. Recibir lectura de los dosímetros, analizarlas y registrar los resultados, en conjunto con salud ocupacional.
69. Realizarse las pruebas de laboratorio pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.
70. Ser integrante del comité de protección radiológica cumpliendo con las actividades que se establezcan en el mismo,
71. Asesorar los diferentes procesos hospitalarios que se encuentren ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes y que requieran capacitaciones en radio protección y manejo de fuentes radiactivas, en aras de obtener los respectivos permisos
72. Realizar conferencias de educación continuada exigida por la autoridad reguladora, en temas relacionados con la radioterapia
73. Realizar y actualizar los documentos necesarios en cumplimiento de la normatividad vigente.
74. Desarrollar y actualizar procesos o procedimientos directamente relacionado con el manejo de radiaciones ionizantes.
75. Realizar todas las actividades descritas en la normatividad vigente para las unidades de radioterapia.
76. Garantizar el cumplimiento del procedimiento de física medica contemplado dentro del proceso de la unidad de oncología.
77. Informar a la oficina competente las fechas de calibración de los equipos.
78. Realizar la calibración de la cantidad de radiación producida por los diferentes equipos emisores de radiación ionizante de la institución y los respectivos controles de calidad, de la unidad de oncología.
79. Realizar verificación de la actividad de la fuente según la frecuencia indicada en los procedimientos de braquiterapia.
80. Supervisar y aprobar las pruebas de aceptación de los equipos de radioterapia.
81. Realizar las pruebas de garantía de calidad en los equipos de radioterapia.
82. Supervisar y aprobar los mantenimientos correctivos y preventivos de los diferentes equipos de radioterapia.
83. Efectuar los cálculos dosimétricos correspondientes a las dosis prescritas por el médico radioterapeuta a los pacientes de radioterapia externa y braquiterapia.
84. Acompañamiento durante los procedimientos de simulación en el TAC que lo requieran.
85. Supervisar el chequeo previo de arco en C y equipo de carga diferida previo a los tratamientos de braquiterapia.
86. Realizar el monitoreo radiológico de las áreas de la institución,
87. Verificar la ejecución automática y periódica de las copias de seguridad de archivos de imágenes y de planeaciones del servidor de archivos asociado al sistema de planeación de tratamientos.
88. Recalcular los planes de tratamiento de radioterapia externa que a juicio del servicio de medicina especializada en radioterapia, requieran ser modificados.
89. Diligenciar los cuadros de tratamiento de radioterapia externa con la información necesaria para garantizar una correcta aplicación de los tratamientos.
90. Acompañar la verificación del correcto registro de UM y sesiones de tratamiento diarias por parte del apoyo a nivel tecnólogos de radioterapia.
91. Acompañar los inicios de tratamiento de radioterapia
92. Evaluar y analizar las imágenes de verificación de posicionamiento de pacientes, en conjunto con el servicio de medicina especializada en radioterapia, tanto de tratamientos nuevos como de reducción y modificación de campos de tratamiento.
93. Ejecutar las demás actividades contempladas en el Programa de Garantía de Calidad para Equipos de Radioterapia de la Institución para el proceso de física médica.
94. En el evento de que a algún contratista de la E.S.E. HUS se le brinde capacitación en una ciudad o país diferente al domicilio del HOSPITAL, en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con la E.S.E HUS, se debe multiplicar los conocimientos adquiridos en aquellas personas o procesos que designe la ESE HUS, de lo contrario se comprometerá a

cancelar a la E.S.E HUS el valor equivalente a la capacitación el cual será determinado mediante un perito idóneo designado por la E.S.E HUS.
95. Cumplir con indicadores de producción y calidad, sobre el cumplimiento del objeto contractual para que le sea expedida la certificación del mismo, documento indispensable para el pago.
96. El contratista apoyará, participará y cumplirá las diferentes acciones de mejoramiento para la implementación de la normatividad relacionada con los criterios ESCENARIO DE PRÁCTICA FORMATIVA, así como los de HOSPITAL UNIVERSITARIO.
97. El contratista garantizará la participación en las funciones docentes e investigativas con los convenios establecidos por la institución en el marco de la relación docencia-servicio; lo anterior no implicará vínculo laboral con las instituciones educativas

C. OBLIGACIONES ESE HUS:

1. Ejercer la supervisión la cual se realizará a través de un supervisor designado para tal fin por la entidad, 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, por medio del supervisor técnico del contrato previo al inicio de la ejecución contractual, deberá verificar la idoneidad y experiencia, exigida a los ejecutores del contrato a través de las hojas de vida entregadas por el contratista junto con los soportes solicitados.
4. La ESE HUS, a través del supervisor del contrato, deberá verificar la afiliación del contratista a una aseguradora de riesgos profesionales y realizar la Consulta de Inhabilidades por sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), reglamentada por el Decreto 753 de 2019 expedido por la Policía Nacional, cada dos (02) meses, a partir del inicio del contrato, mientras este se encuentre vigente. Adicionalmente verificará la ausencia de obligaciones alimentarias pendientes, mediante consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam), en la plataforma habilitada para tal fin por el Ministerio de las tecnologías y las Comunicaciones (Mintic).

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, ni de conflicto de intereses 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.

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución será **DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2025,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DESANTANDER, ubicadas en la carrera 33 No. 28-126 del Municipio de Bucaramanga – Santander, en o en sus demás sedes.

2.7. SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá desarrollar las funciones Técnicas, Administrativa, Financiera, Jurídica y Contable establecidas en los Artículos 38 y 39 del Manual de Contratación de la ESE HUS compilado por la Resolución No. No. 356 del 25 de septiembre de 2024, proferida por la gerencia de la Entidad, esta actividad será realizada por:

RESPONSABLE
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE ALTO COSTO DE LA ESE HUS o quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

4. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) los proponentes podrán autorizar a la ESE HUS para realizar la notificación de actos administrativos vía electrónica. Para el efecto en la carta de presentación de las ofertas deberán indicar el correo electrónico en el cual se surtirán las notificaciones.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la resolución N° 5185 de 2013, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es estatuto de contratación que rige su actividad contractual.

En observancia de los parámetros anteriores la Junta Directiva de la Entidad adopto el Estatuto de Contratación por medio del Acuerdo 033 de 2022, modificado por el Acuerdo 021 de 2024 y el Acuerdo 027 de 2024, al paso que Gerente de la ESE Hospital Universitario de Santander, expidió el manual de contratación de la entidad mediante Resolución N° 319 de Septiembre 07 de 2022, la cual fue modificada por la resolución 306 de 2024, y compilado en la Resolución No. 356 del 25 de septiembre de 2024, Estatuto y Manual que consagran en el CAPITULO IV – MODALIDADES DE SELECCIÓN – ARTÍCULO 29:CONTRATACIÓN DIRECTA como la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta.

Por su parte el artículo 29.1 reza sobre APLICABILIDAD Y PROCEDIMIENTO de la contratación directa lo siguiente:

"El HOSPITAL adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuadren dentro de las causales a que se refiere el siguiente numeral, aun cuando por la naturaleza y características del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar.

Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, el HOSPITAL, sin necesidad de obtener más de una oferta, podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad y precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato, con base en los resultados del estudio previo al que se refiere el presente Estatuto".

El artículo 29.2. Señala las causales de contratación directa. Son causales de contratación directa las siguientes:

29.2.2 La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y de sus contraprestaciones en las que prevalece el componente intelectual del servicio y se derivan del cumplimiento de funciones de la ESE HUS, si bien con la contratación se garantiza el cumplimiento de la misión de la Entidad, el presente proceso se llevará a cabo por la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, causal 29.2.2.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

6. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

El valor para la prestación de servicios profesionales de física médica, está determinado por la unidad gestora, de acuerdo con las especificaciones técnicas y número de horas según la necesidad del servicio, el precio histórico, entre otros, como se evidencia en el Formato de Necesidad de Elaboración de Estudios Previos – Requerimiento No. 923 de 2024.

El presupuesto oficial es la suma de **CIENTO TRECE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MONEDA C/TE ($113.394.903),** distribuidos de la siguiente manera VIGENCIA 2024: $ 22.678.981, VIGENCIA 2025: $ 90.715.922 el cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **CIENTO TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($113.394.903),** discriminados de la siguiente manera:

ÍTEM	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FÍSICA MEDICA PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	HRS/SEM	HRS/MES	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL (Proyección de 2.5 meses)
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FÍSICA MEDICA PARA EL SERVICIO DE RADIOTERAPIA Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA	91	391	$ 45.357.961	$ 113.394.903
TOTAL		91	391	$ 45.357.961	$ 113.394.903

NOTA 1: Sobre las anteriores sumas de dinero se liquidarán todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que deba pagar la entidad contratante como sujeto pasivo de tales impuestos, tasas y contribuciones.
NOTA 2: Para 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.
NOTA 3: La ESE Hospital Universitario de Santander, no reconocerá suma alguna por impuestos que deba pagar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.
NOTA 4: El eventual CONTRATISTA autorizará a la Empresa Social del 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 hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

a. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la **vigencia fiscal 2024** y al rubro **No. 2.4.5.02.09.01** denominado **REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVO** con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1373 del 06 de diciembre de 2024, por valor de **$ 22.678.981** y con cargo a la **vigencia fiscal 2025** al rubro **No. 2.4.5.02.09.01** denominado **REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS OPERATIVO** por valor de **$ 90.715.922**, según autorización para comprometer vigencias futuras otorgada mediante **Acuerdo de Junta Directiva No. 039 del 06 de diciembre de 2024,** lo cual está acreditado con Certificado expedido por la profesional Universitarios de presupuesto.

b. FORMA DE PAGO

La ESE HUS pagará al contratista, por los servicios efectivamente prestados y facturados, por concepto de prestación de servicios de física médica para el servicio de radioterapia y protección radiológica de la ESE HUS mensualmente la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE ($ 45.357.961),** 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. El pago de la última cuenta quedará supeditado a la suscripción del acta de liquidación. **PARAGRAFO 1.** El contratista deberá facturar dentro de la vigencia del contrato. La factura deberá referenciar el número del contrato, el periodo que contempla las actividades ejecutadas, indicar sí es régimen común o simplificado, y su razón social. **PARÁGRAFO 2.** 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 3.** 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 4.** 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. **PARAGRAFO 5.**Los pagos que le corresponden a la ESE HUS, estarán supeditados a las correspondientes apropiaciones presupuestales y se pagarán con cargo al presupuesto de la Entidad para la **vigencia fiscal 2024** y al rubro **No. 2.4.5.02.09.01** denominado **REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS OPERATIVO** con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1373 del 06 de diciembre de 2024, por valor de **$ 22.678.981**

y con cargo a la **vigencia fiscal 2025** al rubro **No. 2.4.5.02.09.01** denominado **REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS OPERATIVO** por valor de **$ 90.715.922**, según autorización para comprometer vigencias futuras otorgada mediante **Acuerdo de Junta Directiva No. 039 del 06 de diciembre de 2024,** lo cual está acreditado con Certificado expedido por la profesional Universitarios de presupuesto.

8. FACTORES DE SELECCION

De conformidad con lo estipulado en el art. 29, numeral 29.2.2, del Manual de contratación de la Entidad, el presente proceso de selección se deberá realizar a través de la contratación directa, por encontramos ante un contrato de prestación de servicios profesionales, tal cual como lo ha dispuesto el Manual de Contratación de la ESE HUS como causal de contratación directa.

La ESE Hospital Universitario de Santander contratará, bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del presente contrato previa verificación de su idoneidad y experiencia requerida y relacionada; lo anterior atendiendo la naturaleza del objeto a contratar.

9. DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL

Las responsabilidades en la estructuración y desarrollo del presente proceso contractual se dividen de la siguiente manera: en cuanto a los **Aspectos Jurídicos:** al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS; en cuanto a los **Aspectos Técnicos:** el Subgerente de Servicios de Alto Costo de la ESE HUS; en cuanto a los **Aspectos Económicos, Financieros y Presupuestales:** A la Subgerencia Administrativa y Financiera ESE HUS. Cada uno de los estructuradores responderá en lo correspondiente a su ámbito de competencia sin que haya lugar a la concurrencia de responsabilidad.

10. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

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, evaluar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual, según se indica en la matriz de riesgo anexa. 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.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

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.

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.

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. IDENTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, QUE SE REQUIERAN PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN LA NATURALEZA Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO.

Para la ejecución del presente contrato, no se requiere que el contratista cuente con licencia y/o permiso especial.

GLORIA LUCÍA QUIROZ HERNANDEZ
Subgerente de Servicios de Alto Costo de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos

VLADIMIR LOPEZ BARON
Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Económicos y Financieros

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS
Aprobo Aspectos Jurídicos

Revisó Aspectos Jurídicos: *Lino Gerardo Ochoa Arguello*
Abogado de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS – Contratista

Proyecto Aspectos Jurídicos: *Andrés Eduardo Vega Arguello*
Abogado de Apoyo Oficina Asesora Jurídica ESE HUS

Aspectos Financieros - Estudios del Sector: *María Margarita Morales Villarreal*
Profesional Universitario de Apoyo Estudios del Sector - Contratista

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

												Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
									¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	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

											¿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
5	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL	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
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	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
7	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	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
8	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN EJECUCIÓN	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

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

												Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
9	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	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	ENTIDAD PÚBLICA	Mejorar el flujo de caja y cobro de cartera	3	2	3	MEDIO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Gestión Financiera	Según presentación informes de cartera
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	ENTIDAD PÚBLICA	Fijar criterios estrictos para verificar capacidad financiera del proponente a elegir	3	2	3	MEDIO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través del comité evaluador que seleccione correctamente	A través de los informes del supervisor técnico
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	BAJA	AL CONTRATISTA	Verificación condiciones económicas del mercado	1	2	3	BAJA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	A través de los informes del supervisor técnico
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	BAJA	AL CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente
13	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIOS	Cambios en el SGSS	Incremento de costos de los procesos	2	1	1	BAJA	CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente

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

												Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
									¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	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	¿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	CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	CONTRATISTA	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	CONTRATISTA	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

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.

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.

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.

- **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.

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 3
SEPTIEMBRE DE 2023

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.
- Llamados de atención con su respectivo conducto regular al no cumplimiento de los tiempos establecidos para el desarrollo de cobertura de las actividades que la ESE HUS programa.
- Compromiso de acuerdo a las supervisiones que tengan asignados los supervisores de la ESE HUS a los contratos de las empresas contratistas.
- Incentivos internos por parte de las empresas contratistas para el personal destacado del mes.

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

ÍTEM	REQUISITO CONTRACTUAL
Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)	El contratista debe entregar en el **mes de julio** al supervisor, informe que contenga la tabulación de las necesidades detectadas 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, estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales y sus planes de acción y/o estrategias para dar respuesta a las necesidades detectadas las cuales se deben incluir en el plan de capacitación, plan de bienestar e incentivos, sistema de seguridad y salud en el trabajo, medición de clima organizacional, medición de la satisfacción del cliente interno, medición de la cultura organizacional. 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)	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 y/o rotación. El contratista debe reportar al supervisor los datos y/o indicadores solicitados dentro del proceso contratado
Competencias Personal Idóneo Estándar 108.Código (TH5)	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 Re inducción Estándar 107. Código (TH4)	• Los supervisores de contrato 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 (GTH-DTH-FO-22). • El supervisor hace seguimiento al contratista en base a los reportes generados por talento humano con el fin que garantice que el 100% de los colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS realicen la inducción general en el aula virtual de aprendizaje durante el primer (1) mes a su vinculación.
Formación y Capacitación	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).

Estándar 110.Código (TH7)

- 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.

El Plan de Capacitación y formación debe incluir como mínimo los siguientes temas:

- Seguridad del paciente.
- Humanización.
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la tecnología
- Liderazgo
- Responsabilidad social empresarial
- Atención centrada en el usuario y su familia
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Código de Integridad de la ESE HUS

- Así mismo, debe brindar apoyo a las socializaciones de guías de manejo, protocolos, procedimientos e instructivos, re inducciones y demás temas de formación y capacitación que sean requeridos por la ESE HUS de manera presencial y/o virtual, en el proceso de mejoramiento continuo de la calidad.

- El contratista debe entregar al supervisor en el **mes de Noviembre**, informe de la ejecución del plan de capacitación que contenga:
  - Resultados y gráficas de participación por perfil
  - Soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias, o las que considere necesarias.
  - Caracterización de los colaboradores con los ítems descritos

TEMA:					FECHA:			
TOTAL DE COLABORADORES EJECUTAN ACTIVIDADES EN EL HUS		POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN		NUMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN				
PERFIL Y/O CARGO	TOTAL DE PARTICIPANTES POR PERFIL Y/O CARGO	GÉNERO			RANGO DE EDAD			
		M	F	Otro	18 a 30 Años	31 a 40 Años	41 a 50 Años	> de 50 Años

- El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en el plan de formación y capacitación, presentando indicadores de cobertura, asistencia.

$$\%\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Número de colaboradores que participaron en la capacitación}}{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}$$

$$\%\text{COBERTURA} = \frac{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$$

- 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 garantizar que cuenta con un procedimiento de evaluación del desempeño de los colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS, en el que evalúe como mínimo:

- Cumplimiento de las actividades
- Competencia comportamental

	• Atención humanizada • Responsabilidad • Transparencia • Mejora continua • Ética • Compromiso con la organización • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo El contratista debe garantizar que en la evaluación del desempeño participe el supervisor, así como debe dar a conocer a sus trabajadores y/o asociados el procedimiento de evaluación del desempeño y su retroalimentación. La evaluación del desempeño se debe realizar una única vez durante la ejecución del contrato en el mes de junio a los colaboradores que presten servicios en la ESE HUS en un término superior a treinta (30) días calendario. El contratista debe entregar en **el mes de Julio** al supervisor, informe de los resultados de la evaluación del desempeño según los lineamientos descritos al final del presente documento y planes de mejora cuando el porcentaje de la evaluación sea menor o igual 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.
Transformación Cultura Organizacional Estándar 114.Código (TH11)	El contratista debe medir la cultura organizacional en la ESE HUS 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 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 vez al año y el contratista debe entregar al supervisor en **el mes de junio**, informe de los resultados de la medición de la cultura organizacional según los lineamientos descritos al final del presente documento. El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones Adicionalmente, debe brindar apoyo a las actividades de transformación de la Cultura Institucional que sean requeridas por la ESE HUS.
Código de integridad	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. El contratista debe entregar al supervisor en el **mes de Noviembre**, informe de la ejecución que contenga: • Resultados y gráficas de participación por perfil • Soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias, o las que considere necesarias. • Caracterización de los colaboradores con los ítems descritos

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

	TEMA: FECHA: TOTAL DE COLABORADORES EJECUTAN ACTIVIDADES EN EL HUS | POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN | NUMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN PERFIL Y/O CARGO | TOTAL DE PARTICIPANTES POR PERFIL Y/O CARGO | GÉNERO: M, F, Otro | RANGO DE EDAD: 18 a 30 Años, 31 a 40 Años, 41 a 50 Años, > de 50 Años • El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en las actividades, presentando indicadores de cobertura **%COBERTURA =** Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación / Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS 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 medir el Clima Organizacional de los colaboradores que prestan sus servicios en la ESE HUS con las 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. • **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. Se sugiere la aplicación del Formato Encuesta de Clima Organizacional (GTH-DTH-FO-04) • El contratista debe entregar al supervisor para el **mes de junio**, informe de los resultados de la medición del clima organizacional por cada variable, según los lineamientos descritos al final del presente documento. • El contratista debe brindar apoyo a las actividades de Clima Organizacional que se ejecuten en la ESE HUS y garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones 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.
Satisfacción del Cliente Interno Estándar 116.Código (TH13)	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 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 Satisfacción del Cliente Interno (GTH-DTH-FO-03). • El contratista debe entregar al supervisor para el **mes de junio**, informe de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente interno por cada variable, según los lineamientos descritos al final del presente documento • El contratista debe brindar apoyo a las actividades de Clima Organizacional que se ejecuten en la ESE HUS y garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones 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.
BIENESTAR	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 Noviembre**, informe donde se demuestre que durante la ejecución del contrato ha desarrollado a cabalidad las actividades programadas en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, adjuntando soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias, o las que considere necesarias. 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

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

Los informes de Medición de la Cultura Organizacional, clima laboral, satisfacción del cliente interno y evaluación del desempeño deben contener como mínimo con los siguientes ítems:

1) Portada
2) Objetivos
3) Metodología
4) Total de colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS.
5) Total de colaboradores que participan en la actividad.
6) Caracterización por perfil, edad y género de los colaboradores que participan en la actividad
7) Resultados y gráficas de participación por perfil con su análisis presentando indicador de cobertura

$$\%COBERTURA = \frac{\text{Número de poblacion objeto a la cual va dirigida la actividad}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$$

8) Conclusiones de los resultados obtenidos

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	
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 cultural	Grupo de estándares de 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
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	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	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente

	requisitos contractuales, según indicaciones de la oficina asesora jurídica		Funcional de Talento Humano Anyul Suarez Morales Jefe Oficina Asesora Jurídica	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	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera
Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es compromiso del **responsable** garantizar su socialización a la población objeto definida en el **aplicable a**, mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva en el Formato Informe Socialización de Documentos (GMC-GCA-FO-30), 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
2	Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación oportunidades de Mejora ICONTEC	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
3	Septiembre de 2023	Se incluyen condiciones generales.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional 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