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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

RQ 082 13/01/2025

| | |
|---|---|
| **Fecha** | 13/01/2025 |
| **Unidad Gestora** | **OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS** |
| **Descripción Necesidad** | Dando cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto de contratación adoptado mediante acuerdo de Junta Directiva No 033 del 07 de septiembre de 2022 modificado por el acuerdo de Junta Directiva No 021 del 31 de julio de 2024 y por el acuerdo de Junta Directiva No 027 del 30 de agosto de 2024; y la Resolución No 356 del 25 de septiembre del 2024 y en lo regulado por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, las cuales conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal. La ESE HUS es una institución pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad, con estándares de calidad, centro de referencia de la red de servicios de investigación científica y formación de talento humano en salud, la cual tiene como propósito la satisfacción del usuario y la prestación de los servicios de salud pertinentes y seguros, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales apoyados en una política de mejoramiento continuo.<br><br>Para el cabal cumplimiento de sus fines, la ESE Hospital Universitario de Santander se apoya en las diferentes subgerencias unidades funcionales y unidades gestoras quienes están encargadas de la coordinación de los servicios prestados por el hospital y así mismo las gestiones administrativas, dentro de las cuales se encuentran los procesos a cargo de la oficina Asesora jurídica de la ESE HUS, en la cual actualmente se gestionan diferentes tipos de acciones judiciales y extrajudiciales, las cuales ameritan la debida atención jurídica y defensa jurídica, así como actuaciones pre y/o jurídicas que se adelantan ante la Procuraduría General de la Nación en su actividad como conciliador, incluidas las nuevas conciliaciones extrajudiciales en las que sea parte la ESE HUS.<br><br>Es importante recordar que la ESE HUS es una entidad que cuenta con una planta de personal muy limitada e insuficiente, forjada sobre un modelo neoliberal de empresa social del estado aprobada por el Ministerio de la Protección Social y de la salud, en donde se contrata la prestación del servicio por procesos y manteniendo el menor gasto administrativo.<br><br>Para la realización de los objetivos descritos anteriormente y teniendo en cuenta que en la planta de personal del Hospital no hay profesionales suficientes que presten los servicios de defensa jurídica, la contestación de los diferentes derechos de petición, requerimientos de los entes de control, conciliaciones y demás actividades jurídicas necesarias dentro del marco funcional de la institución, se tiene prevista la contratación de servicios jurídicos calificados para la prestación de servicios profesionales necesarios para apoyar a la Oficina Jurídica en relación con la Defensa Judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS. |
| **Justificación** | Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la E.S.E HUS, se requiere adelantar procesos de contratación con el máximo apego a la normatividad vigente aplicable y al Manual de contratación de la Entidad, por lo que se hace necesario adelantar las diligencias previas para la contratación de los servicios profesionales jurídicos calificados que apoyen a la oficina Asesora Jurídica en relación con la defensa judicial, actuaciones judiciales y/o extrajudiciales y las que en desarrollo de la ejecución contractual le sean comunicadas o notificadas a la ESE HUS y repartidas al futuro contratista. |

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

A continuación, se presenta la relación de procesos existentes en la actualidad, lo cual requiere de la atención por parte de la empresa de defensa de la Entidad

| PROCESOS ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER | |
|---|---|
| REPARACION DIRECTA | 133 |
| EJECUTIVOS | 9 |
| ORDINARIO LABORAL | 4 |
| CIVIL EXTRACONTRACTUAL | 2 |
| NULIDAD Y REST. DERECHO | 16 |
| CONTRACTUAL | 5 |
| REPETICION | 7 |
| | |
| TOTAL | 176 |

**Objeto**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE.**

**Especificaciones Técnicas**

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.**

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

| ITEM | EDUCACIÓN | FORMACIÓN | EXPERIENCIA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Título de pregrado en derecho. | Especialización en derecho publico | 10 años | 1 |
| **2** | Título de pregrado en derecho. | Especialización en Derecho Administrativo y Contractual | 3 años | 1 |
| **3** | Título de pregrado en derecho. | Especialización en derecho administrativo | 2 años | 1 |
| **4** | Título de pregrado en Derecho | Especialización en derecho administrativo | 2 años | 1 |
| **5** | Título de pregrado en derecho. | Abogado | 5 años | 1 |
| **6** | Título de pregrado en derecho. | Abogado | 6 meses | 1 |
| **7** | Título de pregrado en derecho. | Abogado | 6 meses | 1 |

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

| | |
|---|---|
| | **TOTAL** 7 |
| **Requisitos Técnicos Habilitantes** | El proponente deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo requerido con sus respectivos soportes de los formatos perfiles del ejecutor GTH-PTH-FO-01. |
| **Obligaciones** | **1.** Ejercer la defensa de los intereses litigiosos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER en los procesos judiciales que se adelantan en su contra, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito.<br>**2.** Ejercer la representación pre o extrajudicial, en las actuaciones administrativas que cursen en contra de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, previo reparto y/o asignación de la oficina jurídica mediante poder especial escrito.<br>**3.** Asesorar en la aplicación de criterios jurídicos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE HUS, en la definición de asuntos sometidos a su decisión, previa citación.<br>**4.** Presentar informe de cada proceso y/o de cada actuación pre o extrajudicial asignada cada vez que sea solicitado por el supervisor.<br>**5.** Visitar los distintos despachos judiciales, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y/o demás entidades necesarias, a fin de hacer seguimiento de los procesos o actuaciones que cursan en contra de la ESE HUS, en caso de ser necesario.<br>**6.** Sustanciar, proyectar y radicar dentro de la oportunidad, las contestaciones de demandas, los recursos, los alegatos y demás actuaciones que procesalmente correspondan.<br>**7.** Cumplir con lo ordenado por el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector justicia y del Derecho en el parágrafo del artículo 2.2.3.4.1.10 funciones del apoderado que se establece que cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.<br>**8.** Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia nacional de defensa jurídica del estado expida para tal fin.<br>**9.** Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado.<br>**10.** Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con un periodo no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.<br>**11.** Guardar la absoluta reserva de la información que llegare a conocer, en el cumplimiento de las actividades contratadas.<br>**12.** Apoyar en la proyección o dar contestación a las diferentes acciones de tutelas impetradas en contra del Hospital Universitario de Santander que le sean asignadas.<br>**13.** Allegar para cada pago, informe detallado de las actuaciones realizadas en atención a la representación judicial o extrajudicial surtida en la mensualidad correspondiente.<br>**14.** EL contratista deberá aplicar a la documentación que se encuentre en su poder la normativa tendiente a gestión de archivos y manejo documental.<br>**15.** Acudir a las invitaciones o citaciones que la ESE HUS le realice, al igual que presentar los informes adicionales que le sean solicitados.<br>**16.** Emitir conceptos jurídicos sobre los diferentes temas o materias requeridos por la ESE HUS.<br>**17.** Interponer las diferentes acciones constitucionales a que haya lugar en defensa del interés de la ESE HUS. |

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

| | |
|---|---|
| | **18.** Presentar al inicio de cada proceso, poderes y revocatorias de los procesos que se encontraban a cargo del contratista inmediatamente anterior.<br>**19.** Los gastos del proceso en los que el contratista se deba desplazar a una ciudad diferente a la ciudad de Bucaramanga, en donde se adelantan los procesos y/ o actuaciones administrativas y en lo que la ESE HUS haga parte, correrán íntegramente a cargo del contratista.<br>**20.** El contratista asumirá los gastos de papelería y demás insumos que se generen con ocasión de la ejecución del proceso de defensa judicial de la entidad.<br>**21.** El contratista se hará cargo del trámite e impulso del pago de sentencias y conciliaciones en firme y de las que se encuentran en trámite así como las demás que pudieran presentarse con ocasión de la ejecución del objeto contractual.<br>**22.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas.<br>**23.** El contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas. (II) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial. (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso. (i) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso. (v) presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo.<br>**24.** El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por la ESE HUS como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, así como cargar en el drive cada una de las piezas procesales.<br>**25.** El contratista se obliga a vigilar en forma diligente los procesos judiciales en los que hace parte la ESE HUS, para el efecto puede designar a personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa para el cumplimiento de la presente obligación.<br>**26.** El contratista debe informar oportunamente y en forma completa e idónea a la ESE HUS de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la ESE HUS de sus actuaciones especialmente cuando existan circunstancias nuevas especiales que puedan definir el curso del proceso.<br>**27.** El contratista solicitará y mantendrá en su poder la información necesaria para que la ESE HUS pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la ESE HUS.<br>**28.** Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.<br>**29.** Dar trámite a cada uno de los requerimientos y derechos de petición que le sean asignados por parte de la Jefe de la Oficina Jurídica.<br>**30.** Atender todos los asuntos solicitados por la Oficina Jurídica que tengan relación directa con derechos de autor, enfocados en las peticiones y requerimientos de la Oficina de Docencia e investigación.<br>**31.** Realizar la gestión, revisión, seguimiento y trámite de los títulos judiciales que involucren a la ESE **HUS**, garantizando su correcta administración y protección de los intereses de la entidad.<br>**32.** Entregar al final del contrato un listado detallado de todos los procesos a favor y en contra (por activa y por pasiva), indicando el estado en que quedan<br>**33.** Dar cumplimiento al "INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO. GTH-PTH-IN-03" Versión |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6<br>**34.** Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica.<br><br>**NOTA.** El contratista no está facultado en ningún caso, para retirar los títulos de depósito judicial generados en los diferentes despachos judiciales o administrativos con ocasión a los procesos que se adelanten a favor de la ESE HUS. | | |
| **Plazo** | **A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 26 DICIEMBRE DE 2025** | **Lugar de Ejecución** | Bucaramanga, Hospital Universitario de Santander |
| **Valor Sugerido** | **SEISCIENTOS CATORCE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($614.051.157,00)** teniendo en presente que el valor de los honorarios mensuales será por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($53.548.880)** | | |

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

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

Introduce el texto aquí

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

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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | 10 DE ENERO DE 2025 |
| **DIRIGIDO A:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE PRESUPUESTO |
| **VALOR:** | SEISCIENTOS CATORCE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($614.051.157,00) |
| **OBJETO:** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE." |
| **SOLICITANTE:** | **YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.**<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS |
| **UNIDAD GESTORA:** | OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS |
| **VIGENCIA:** | 2025 |
| **FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:** | **TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO**<br>GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Especialización en derecho público | Experiencia profesional de mínimo diez (10) años | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Políticas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Título de pregrado en derecho | Especialización en Derecho Administrativo y Constractual | Experiencia profesional de mínimo tres (3) años | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

Introduce el texto aquí

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Especialización en Derecho Administrativo | Experiencia profesional de mínimo dos (02) años | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

Introduce el texto aquí

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Especialización en Derecho Administrativo | Experiencia profesional de mínimo dos (02) años | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Abogado | Experiencia profesional de mínimo cinco (05) años | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

Introduce el texto aquí

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Abogado | Experiencia profesional de mínimo seis (06) meses | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**
**GTH-PTH-FO-01, Version 4**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

| IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE. |

| COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** | **HABILIDADES** |
| Titulo de Pregrado en Derecho | Abogado | Experiencia profesional de mínimo seis (06) meses | 1. Aprendizaje Continuo.<br>2. Orientación a Resultados.<br>3. Orientación al usuario y al ciudadano.<br>4. Compromiso con la Organización.<br>5. Trabajo en Equipo.<br>6. Adaptación al cambio.<br>7. Atención humanizada.<br>8. Responsabilidad.<br>9. Transparencia.<br>10. Mejora Continua.<br>11. Ética<br>12. Comunicación,<br>13. Relaciones Interpersonales<br>14. Servicio al cliente<br>15. Colaboración<br>16. Conocimientos Técnicos |
| **EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:** | | N/A | |

| RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR | |
|---|---|
| **ACTIVIDADES RUTINARIAS** | 1. Revisión diaria de los estados de los procesos judiciales<br>2. Realizar y enviar informe de los estados revisados en formato establecido por la Consultoría a los abogados a cargo de cada uno de los procesos.<br>3. Elaboración y proyección de memoriales y oficios requeridos por los abogados de la Consultoría<br>4. Elaboración y radicación de poderes necesarios para actuar<br>5. Revisión de los procesos a través del Sistema Siglo XXI de la Rama Judicial<br>6. Administración y manejo del Sistema de Legis data para la verificación de los estados por software<br>7. Radicación de documentos ante diferentes entidades públicas y privadas.<br>8. Manejo de la agenda de audiencias de los abogados de la consultoría.<br>9. Realizar gestiones que se le requieran para la ejecución de los requerimientos del HUS a través de las diferentes áreas de la entidad. |
| **ACTIVIDADES NO RUTINARIAS** | Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso. |
| **RESPONSABILIDADES EN SST** | • Procurar el cuidado integral de su salud.<br>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.<br>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.<br>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.<br>• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación.<br>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación.. |

| CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL | |
|---|---|
| **SEGURIDAD DEL PACIENTE** | Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, acceosrios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS. |
| **HUMANIZACION DEL SERVICIO** | Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso. |
| **GESTION DEL RIESGO** | Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología. |
| **GESTION DE LA TECNOLOGIA** | Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS. |
| **MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD** | Contribuir con las Politicas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS . |

**FECHA: 13/01/2025**

| | |
|---|---|
| **APROBÓ:** | **FIRMA:** |
| | **NOMBRE Y APELLIDOS: YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ.** |
| | **CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS** |