ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL "SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA ESPECIALIZADA PARA LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA JURÍDICA
FECHA	ENERO DE 2025
MODALIDAD	INVITACIÓN PRIVADA – CUANTÍA SUPERIOR A MIL (1000) SMLMV E INFERIOR A DOS MIL (2000) SMLMV
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. DESCRIPCIÓN NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y SU JUSTIFICACIÓN

La E.S.E Hospital Universitario de Santander, 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, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales apoyados en una política de mejoramiento continuo. Además, como un campo de práctica de docencia asistencial de la Facultad de medicina de la Universidad Industrial de Santander.

Debido a las obras de reforzamiento estructural que se están llevando a cabo en la torre hospitalaria de la entidad, se genera una problemática de infraestructura física en el área designada para el servicio de alimentación de la ESE HUS, que reduce ostensiblemente el área disponible para la ejecución del proceso de producción de alimentos, exponiéndonos a riesgos de incumplimiento de las especificaciones higiénico- sanitarias establecidas en el Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013 que regulan los establecimientos de producción de alimentos y con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional de la ESE HUS es indispensable garantizar el suministro de alimentación hospitalaria, a usuarios internos y externos en adecuadas condiciones de calidad y cantidad.

Ahora bien, el ARTÍCULO 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021 establece que, "Mínimo de Compras públicas de alimentos y suministros de productos agropecuarios a productores agropecuarios locales. Las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que contraten, bajo cualquier modalidad, con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus formas de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimento". Entendiéndose como pequeño productor la persona natural que posea activos totales no superiores a los doscientos ochenta y cuatro (284) SMMLV, en el momento de la respectiva operación de crédito. Deberá demostrarse que estos activos no excedan de ese valor, según balance comercial aceptado por el intermediario financiero, cuya antigüedad no sea superior a 90 días a la solicitud del crédito, según DECRETO 691 DE 2018.

Es por lo anterior que el Profesional Universitario en Salud, Nutrición y Dietética de la ESE HUS, presente ante la gerencia de la ESE HUS el requerimiento No. 061 de fecha 09 de enero de 2025, con la finalidad de que se adelante el proceso de contratación para el: "SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA ESPECIALIZADA PARA LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER".

Así las cosas, la ESE Hospital Universitario de Santander adelantará los trámites presupuestales, técnicos y jurídicos necesarios para realizar la contratación requerida, según lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

"SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN HOSPITALARIA ESPECIALIZADA PARA LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

La ESE HUS con el presente proceso de selección busca garantizar el suministro de alimentación hospitalaria especializada para los clientes internos y externos de la ESE HUS.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El ejecutor dará cumplimiento al objeto anterior descrito que incluye la adquisición, manipulación, preparación, distribución y suministro de alimentos a la cama de paciente, de acuerdo a la dieta prescrita y deberá prestar el proceso bajo las mínimas especificaciones técnicas y requisitos, los cuales se relacionan a continuación:

1. El servicio integral de alimentación hospitalaria especializada deberá producirse en las instalaciones locativas del contratista cumpliendo con los requerimientos legales establecidos para la preparación, almacenamiento, transporte y manipulación de alimentos, el oferente deberá tener la disponibilidad de un centro de producción de alimentos con la capacidad para responder a la demanda histórica de suministro de alimentación de nuestra institución, cumpliendo con la normatividad vigente para los establecimientos de producción y trasporte de alimentos (Resolución 4445 de 1996, Decreto 3075 de 1997, Resolución 2674 de 2013 y Decreto 539 de 2014, expedidos por el gobierno nacional).
2. El ensamble de los alimentos y la distribución de las dietas se debe realizar en las instalaciones de la E.S.E Hospital Universitario de Santander ubicado en Cra 33 No 28-126 y deberá garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente para esta área correspondiente a la manipulación de alimentos Decreto 3075/97, Resolución 2674/13 y el Decreto 539 de 2014 expedidos por el gobierno nacional.
3. Ofrecer menús teniendo en cuenta los estándares del Manual de dietas Terapéuticas Terapéuticas del Servicio de Nutrición y Dietética de la E.S.E HUS (Anexo 1) y la prescripción dietaría por parte de la nutricionista clínica y/o personal médico, según las necesidades especiales. Se tiene establecido los Tipos de dietas a continuación descritos:

TIPO DIETA
Normal (N)
Blanda suave (BLS)
Blanda (BL)
Hipograsa (HGR)
Hiposódica (HS)
Hipoglúcida (HGL)
Vegetariana (VEG)
Vegana (VGN)
Hiperproteica (HP)
Coronaria (COR)
Hemodiálisis (HD)
Prediálisis (PRED)
Liquida Hiperprotéica (LIQHP)
Líquida Clara (LIQCL)
Líquida Completa (LIQCOM)
Complemento 1 (C1)
Complemento 2 (C2)
Complemento 3 (C3)
Normal Pediátrica I (NPED1)
Normal Pediátrica 2(NPED2)

4. **Valor Nutricional:** Se suministrará una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada que cubra las recomendaciones nutricionales según las características de los usuarios. El valor calórico, la distribución porcentual de macronutrientes y aporte de micronutrientes será establecido de acuerdo al régimen alimentario señalado en el Manual de Dietas Terapéuticas de la E.S.E HUS
5. **Refrigerio sencillo:** se caracteriza por incluir una bebida (jugos, avenas, yogurt, etc.) y un cereal. Los cuales se suministrarán por solicitud de los programas institucionales por medio de oficio de manera previa o para paciente por solicitud de nutricionista clínico-realizada por correo electrónico en el formato establecido al proveedor del suministro GAT-NUT-FO-35, Versión 1.
6. **Refrigerio compuesto:** se caracteriza por incluir una bebida con o sin leche, un alimento proteico, cereal y porción de fruta, garantizando un aporte nutricional promedio del 25%. Los cuales se suministrarán por solicitud de los programas institucionales por medio de oficio de manera previa o para paciente por solicitud de nutricionista clínico realizada por correo electrónico en el formato establecido al proveedor del suministro GAT-NUT-FO-35 Versión 1, esta solicitud se autoriza para pacientes con habilitación de vía oral posterior al suministro de tiempo de comida principal (desayuno, almuerzo, comida), para los casos en el cual no se entregaron los alimentos, por la inhabilitación de vía oral asociado a exámenes, procedimientos, etc.
7. **La minuta patrón y el ciclo de menús:**
   a. Presentar un ciclo de 21 menús con su respectivo valor o aporte nutricional para la dieta Normal y su derivación para las dietas terapéuticas de adultos, se deberá incluir preparaciones de plato único en tiempo de comida con una frecuencia de 2 a 4 veces por ciclo.

b. Presentar un ciclo de 21 menús infantiles dietas Normal pediátrica I y Normal pediátrica II donde se incluya preparaciones de plato único en tiempo de comida con una frecuencia de 2 a 4 veces por ciclo.
c. Presentar un ciclo de 15 menús de cada refrigerio nueves, onces y cena para las dietas con fracciones como son la dieta Hiperproteica, Hiperproteica no lácteos (incluir alimentos fuentes de proteína de alto valor biológico como huevo, pollo o carne), dieta hipoglucida, hemodiálisis, pre diálisis, liquida hiperproteica, complemento 3, normal pediátrica 1 y normal pediátrica 2).
d. Ofrecer un ciclo de menú especial en fechas como: día de la madre, día del padre, semana santa, navidad, año nuevo, día del médico, día del niño, día del nutricionista y programas especiales, etc. dirigidos a clientes internos y externos según las necesidades de la prestación del servicio.
e. La documentación en aspecto técnico-nutricional y ciclos de menús, deberá estar firmada por el profesional, que lo elabora el cual deber tener el perfil del Nutricionista Dietista con matrícula profesional, para posterior ser avalados o aprobados por el Profesional Universitario de Salud, nutrición y dietética de la E.S.E HUS.
f. La producción de alimentos se hará con recetas estandarizadas, por lo tanto, el contratista presentará la estandarización de recetas de los ciclos de menús al Supervisor del contrato o quien haga sus veces.
g. Se deberá garantizar el uso de aderezos naturales para las preparaciones de los ciclos de menú con indicación hiposódica

8. Especificaciones de Carnes deberá cumplir con las especificaciones de los productos de Carne, cumpliendo con la Normativa de referencia Decreto 2278/1982, Decreto 1500/2007, Decreto 1282 de 2016, Decreto 2278/1982, Decreto 561/1984, Resolución 776/2008, Resolución 122/2012, Resolución 3651/2014 y las demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen.
9. En el suministro de pollo se especifica el otorgamiento de pechuga sin piel y sin hueso, pollo en porción pierna pernil completa con frecuencia de 2 a 4 veces por ciclo, no se permite los cortes de rabadilla, alas y costillar en las preparaciones.
10. Se permite el uso de cortes de carne de cerdo cuyo contenido de grasa no supere el 14%: cortes magros contenido entre el 2 -- 3% lomo, cadera, centro de pierna, bola de pierna, cortes semi magros contenido entre el 5 -- 8% de grasa: bondiola o cabeza de lomo, bota de pierna, muchacho de pierna, brazo de pierna, lagarto de pierna, no se permite el empleo de carne molida, se puede utilizar preparaciones con carne desmechada y carne picada.
11. La frecuencia de suministro de carne de res, pollo, cerdo y pescado permitirá garantizar la variabilidad del suministro de la alimentación, el cual podrá programarse en el ciclo de 21 días de manera proporcional y de acuerdo a la indicación de la dieta correspondiente alimentos permitidos y no permitidos.
12. El proveedor deberá garantizar la variabilidad de la presentación de la proteína correspondientes a cortes y aderezos empleados para la aceptación del consumo y satisfacción de los clientes internos y externos.
13. Los productos panificados deberán entregarse frescos con diversidad de preparación de sabores dulces y/o sal, integral u normal.
14. **Características de suministro de la dieta:**
    a. La dieta terapéutica se suministrará hasta la cama del paciente hospitalizado en los tres tiempos comidas diarias (desayuno, almuerzo, comida) y/o sus refrigerios o fracciones correspondientes. En las áreas del servicio de UCI adulto, UCI pediátrica, recuperación de cirugía, urgencias gineco-obstétricas y salas de aislamientos las dietas serán entregadas al personal de enfermería responsable del área o del paciente.
    b. Se debe dar cumplimiento del horario de distribución de las dietas (comidas principales, nueves, onces y refrigerios) en los diferentes servicios hospitalarios. Desayuno: 7:30 a 8:30 am, Media mañana: 10 a 10:30 am, Almuerzo: 12:00 a 1:00 pm, Media tarde: 3:00 A 3:30 pm, Comida: 5:00 a 6:00 pm, Cena: 6:30 a 7:00 pm
    c. La alimentación se suministrará con cubiertos con servilleta empacados dentro de una bolsa de material biodegradable en bandejas individuales de policarbonato cubiertas con tapa que conserven la inocuidad y temperatura de los alimentos.
    d. Los alimentos de refrigerio de media mañana, media tarde y cena serán servidos en menaje individual, cubiertos, vaso de bebida con tapa y se colocarán sobre la bandeja antes de ser transportados y distribuidos a los diferentes servicios, para evitar la contaminación y brindar una excelente presentación, adicional se deberá implementar un rotulo que contenga nombre, identificación, ubicación y tiempo de comida.
    e. Se suministrará dieta en loza desechable biodegradable a pacientes con orden médica de medida de precaución adicional (aislamiento hospitalario por contacto, contacto plus, gotas, vía aérea y ambiente protegido) y/o a solicitud del Profesional de nutrición clínica que por evolución o estado de salud del paciente requieran el suministro de la alimentación en este empaque desechable biodegradable. El kit de desechables deberá tener las especificaciones de plato con división y domo, vaso plástico con tapa capacidad 8 onz, taza de 8 onz plástica con tapa contenedor de alimentos calientes y cuchara sopera material biodegradable.
    f. La alimentación suministrada deberá garantizar la temperatura de alimentos en caliente 60°C y frio 6°C, en el tiempo de entrega la paciente.
    g. Para pacientes hospitalizados con exámenes de laboratorio, ayudas diagnósticas o de monitoreo, se reservará el tiempo de comida correspondiente hasta una hora después del servicio, previo reporte del Nutricionista Clínico Asistencial.

h. La vajilla y menaje será retirada de las habitaciones en un tiempo máximo de 60 minutos después del suministro de la dieta al paciente., los auxiliares de nutrición deben reportar al Personal administrativo del Área de ensamble la ubicación de la bandeja que se deja en servicio de hospitalización para que en posterior ruta de recolección se recoja. Esta información debe estar registrada en el formato Registro de menaje pendiente en hospitalización GAT-NUT-FO-18, previniendo perdidas o sucesos de seguridad por permanencia del menaje en tiempos superiores a lo establecido.

15. **Suministro de agua:** El contratista garantizará el suministro de agua a cada uno de los servicios de hospitalización, a través de un equipo refrigerador con filtro de agua que será suministrado por la empresa contratista del servicio de alimentos.
16. Diariamente se suministrará una jarra de agua de 2 litros a los pacientes con vía oral sin restricción de líquidos; la limpieza y desinfección de las jarras individuales se realizarán en el área de ensamble de alimentos, de acuerdo con la Resolución 4445 de 1996. En caso de requerimientos aumentados de líquidos se debe atender la necesidad de suministro del volumen de agua necesario.
17. Se realizará el suministro de botella de agua a los pacientes con medida de precaución adicional (aislamiento hospitalario) en volumen establecido según solicitud de área de nutrición clínica.
18. Platear e implementar acciones y procedimientos metodológicos que garanticen la calidad y suministro de agua potable, para ejecutar idóneamente las actividades de procesamiento y ensamble de alimentos, limpieza y desinfección, y demás acciones que lo requieran el adecuado manejo del suministro de agua.
19. **Saneamiento básico:** Se exigirá al contratista el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura basado en el Decreto 3075 de 1997 y la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de la Protección Social. En el cual se solicita presentación de los documentos implementados en el centro de producción y en el área de ensamble el contratista deberá dar cumplimiento al plan de saneamiento establecido por la E.S.E HUS.
    16.1. Manual de Limpieza y Desinfección: El manual debe contener los procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES), referente a: Manipulador de alimentos, alimentos, planta Física, equipos, vajilla y menaje
    16.2. Manual de Control y Manejo Integrado de Plagas: Además de presentar el programa, el contratista efectuará a todo costo fumigación del área de producción en forma periódica, cada 2 meses, por empresa reconocida en el mercado y de acuerdo a las normas establecidas por salud Pública.
    16.3. Manual de Disposición de Residuos Sólidos: La disposición y eliminación de basuras y desperdicios se hará diariamente y estará a cargo del contratista teniendo en cuenta el Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de la Protección Social. Los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente del área de preparación y distribución de alimentos de manera que se elimine la generación de malos olores.
20. **Suministro de dietas para personal autorizado o médico en formación (interno- residentes):** El contratista suministrará alimentación al Personal en formación (médicos internos y residentes) autorizados en los 3 tiempos de comida al día (Desayuno, almuerzo y comida) que serán distribuidos en el área de comedor medico piso 13 de la Institución.
    a. El contratista deberá comprometerse a suministrar una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada para el personal en formación (Médicos internos y residentes) que realizan sus prácticas médicas en la Institución cumpliendo con el documento Procedimiento para la solicitud de alimentación a Personal en formación para Médicos internos y residentes GAT-NUT-PR-05.
    b. El Contratista deberá realizar un ciclo de 21 menús dirigido al personal en formación autorizados (médicos internos y residentes) por tiempo de comida que incluya proteína en porción (no molidos) y postre a la hora del almuerzo cumpliendo con valor nutricional registrado en el documento anexo técnico # 1 Minuta Patrón para Alimentación del personal en Formación Médicos internos y residentes del documento GAT-NUT-PR-05.
    c. La alimentación deberá suministrarse tipo buffet, con ciclo de menú que ofrezca dos opciones de proteína y dos opciones de verdura en tiempo de almuerzo, bebida sin azúcar y menú vegetariano si hay personal que lo requiera y se atenderá como una solicitud especial.
    d. Se obliga a dar cabal cumplimiento a los horarios de alimentación para personal en formación médicos residentes e internos: Desayunos: 6:45 a.m. hasta 9:00 a.m, Almuerzos: 11:45 am hasta 2:30 p.m, Comidas: 6:00 p.m. hasta 7:00 p.m
21. **Especificaciones para programas especiales:** El contratista deberá estar en capacidad de ofrecer cuando se le solicite, otros servicios como son:
    a. Suministro de refrigerios para el programa madre canguro: Bebida láctea (leche, avena, yogurt,) jugos de fruta tetra pack, cereal, bocadillo; suministro de vasos desechables de siete (7) onzas en caso de que se requiera.
    b. Suministro de refrigerios para el programa de vacunación: Bebida láctea (leche, avena, yogurt,) o jugos de fruta tetra pack y un cereal.
    c. Suministro de refrigerios o fracciones a usuarios Hemocentro, brigadistas de emergencias y desastres. (Leche, jugos tetra pack, bocadillo, brownie, chocorramo, agua botella 300 ml y 600 ml; suministro de vasos desechables de siete (7) onzas en caso de que se requiera.
    d. Suministro de refrigerios o fracciones en donantes de AFERESIS se suministrará tipo compuesto con inclusión de alimento fuente de proteína, cereal y bebida, por medio de solicitud previa se programa ofertar variabilidad, el cual se entrega en empaque desechable biodegradable y cumplir con las mismas características.

e. Suministro de almuerzos y/o comidas autorizadas para el servicio de referencia y contra referencia deben ser entregados en material desechable reciclable y/o biodegradable y cumplir con las mismas características del servicio de médicos residentes e internos.
f. Suministro de refrigerio de la mañana, almuerzo y refrigerio de la tarde al personal del programa Misión Wisconsin. Se suministrarán en empaques desechables biodegradables, para el personal de la misión se ofertará un menú especial de diez días previo para aprobación de la supervisión, también contará con la disponibilidad de reservas en bodega de almacenamiento de alimentos (galletería, café, insumos desechables, agua en botella, etc.) para el servicio a la mesa.
g. Suministro de refrigerios para actividades especiales, como eventos del día del niño, lactancia materna, navidad, procesos de campañas educativas a funcionarios, auditoria internas o externas o comités con previa autorización del supervisor del contrato o encargado.
h. Suministro de almuerzos para actividades especiales, como eventos del día del niño, lactancia materna, navidad, procesos de campañas educativas a funcionarios, auditoria internas o externas o comités con previa autorización del supervisor del contrato o encargado, Misión Wisconsin, etc. El cual estará compuesto con menú que ofrezca dos opciones de proteína y dos opciones de verdura en tiempo de almuerzo, bebida, y postre, si hay personal que lo requiera se atenderá como una solicitud especial enfocado en gustos y preferencias con solicitud previa, lo cuales deberán ser suministrados de acuerdo a la necesidad del programa con servicio a la mesa o en empaque desechable biodegradable.

22. **Estadística mensual para pacientes hospitalizados:** Para efectos de elaboración de la propuesta económica, se presenta el promedio histórico mensual de dietas hospitalarias servidas que fueron suministradas a pacientes hospitalizados por la E.S.E. HUS durante el cuarto trimestre del 2024.
23. **Promedio mensual de suministro de dietas hospitalarias**

DIETA	CANTIDAD
NORMAL	1970
BLANDA	1669
BLANDA SUAVE	391
HIPOSODICA	231
VEGETARIANA	6
VEGANA	1
HIPERPROTEICA	2024
CORONARIA	10
LIQUIDA HIPERPROTEICA	18
HIPOGRASA	561
HIPOGLUCIDA	2716
NORMAL PEDIATRICA 1	244
NORMAL PEDIATRICA 2	727
HEMODIALISIS	258
PREDIALISIS	248
COMPLEMENTO 1	18
COMPLEMENTO 2	30
COMPLEMENTO 3	2809
LIQUIDA COMPLETA	900
LIQUIDA CLARA	650

Nota aclaratoria: Las estadísticas aumentan o disminuyen de acuerdo a los índices de ocupación y rotación de la E.S.E. HUS y otros factores externos que puedan tener incidencias en el momento de la ejecución del contrato. En ningún momento se establecerá compromiso por parte de la E.S.E HUS, que obligue a garantizar el mismo comportamiento durante la ejecución del contrato; por lo tanto, el contratista asume las variaciones que se presenten en el volumen de pacientes hospitalizados y no podrá argumentar que presenta desequilibrio económico durante la ejecución del contrato.

24. **Estadística mensual de alimentación para estudiantes de medicina y residentes:** Para efectos de elaboración de la propuesta económica, se indica el promedio histórico mensual por tiempo de comida que fue suministrado a los médicos internos y residentes en la E.S.E. HUS durante el transcurso del cuarto trimestre del 2024.

TIEMPO DE COMIDA	CANTIDAD PROMEDIO MES
DESAYUNO	750
ALMUERZO	3000
COMIDA	400

Nota aclaratoria: Las estadísticas aumentan o disminuyen de acuerdo a la rotación de residentes e internos y otros factores externos que puedan tener incidencias en el momento de la ejecución del contrato. En ningún momento se establecerá compromiso por parte de la E.S.E HUS, que obligue a garantizar el mismo comportamiento durante la ejecución del contrato; por lo tanto, el contratista asume las variaciones que se presenten en los tiempos de comida y no podrá argumentar que presenta desequilibrio económico durante la ejecución del contrato.

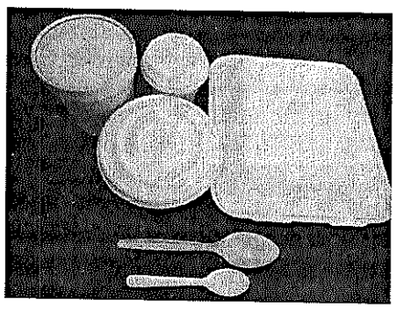
22. **Estadística mensual programas especiales:** Para efectos de elaboración de la propuesta económica, se indica el promedio histórico mensual de refrigerios entregados a programas especiales de la E.S.E. HUS durante el transcurso del cuarto trimestre del año 2024, por ración mes.

TIPO DE ALIMENTACIÓN	PROMEDIO MES CUARTO TRIMESTRE DE 2024
	Programas Especiales
Refrigerio sencillo	1640
Refrigerio Compuesto	200
Refrigerio Aféresis	60
Almuerzos especiales	10
Agua botella 300 ml	1611
Agua botella 600 ml	1400
Jarra de jugo 1 Lt	132

Nota aclaratoria: Las estadísticas aumentan o disminuyen de acuerdo a la programación del Hemocentro, capacitación de brigadistas, los índices de ocupación y rotación de la E.S.E. HUS y otros factores externos que puedan tener incidencias en el momento de la ejecución del contrato .En ningún momento se establecerá compromiso por parte de la E.S.E HUS, que obligue a garantizar el mismo comportamiento durante la ejecución del contrato; por lo tanto, el contratista asume las variaciones que se presenten en el volumen de refrigerios solicitados. Y no podrá argumentar que presenta desequilibrio económico durante la ejecución del contrato.

23. **Insumos de consumo:** El contratista suministrara insumos de baja rotación por necesidades especiales de servicios de hospitalización o programas especiales como jarra de jugo, suministro de agua en botella, aromáticas, galletería, café, en servicios especiales entre otros.
24. En el presente requerimiento se describen los suministros alimentarios de más alta rotación, sin embargo, el proponente se compromete a suministrar cualquier otro tipo de alimento no incluidos, en estos casos, el precio de compra debe sujetar a los precios del mercado, lo cual se verificará mediante la presentación una cotización, cuyos precios serán verificados y comparados con los precios institucionales, según la necesidad.
25. Suministro de loza desechable biodegradable a pacientes con orden médica o solicitud del nutricionista clínico que por evolución o estado de salud requieran aislamiento preventivo; el suministro de este tipo de menaje deberá estar registrado en la orden médica. Especificaciones de kit de desechables:

- Plato de seco cubierto con divisiones
- Plato de sopa con tapa
- Cuchara
- Vaso con tapa bebidas frías o calientes
- Cuchara en empaque individual



26. El proponente deberá suministrar el siguiente personal para la ejecución del contrato:

ÍTEM	CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA
1	**PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN**	2	Profesional Universitario en Nutrición y Dietética	Experiencia de un (1) año como supervisor en la prestación de servicios de alimentación en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad, con matrícula profesional y RETHUS. Asignado para Supervisión de preparación, ensamble y distribución de la alimentación.

2	PROFESIONAL EN CALIDAD	1	Profesional Universitario en Ingeniería	Experiencia de un (1) año como profesional de en la prestación de Servicios de Alimentación y Procesos de Calidad en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Profesional, Técnico o Tecnólogo en áreas Administrativas	Experiencia de seis (6) meses como auxiliar administrativo en la prestación de servicios de Alimentación en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad, específicamente en la recepción de solicitud de dietas y rotulación.
4	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	3	Auxiliares para Preparación Preliminar de Frutas, Jugos, compotas, dulces, flanes, postres, gelatinas y servir dietas en cada tiempo de comida principal. Auxiliar de apoyo PH tiempo de almuerzo.	Experiencia de un (1) año como auxiliar de preparación de alimentos en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad. Adicionalmente, se requiere que cuente con certificación de aptitud médica para la manipulación de alimentos con los correspondientes exámenes médicos de laboratorio y/o esquema de vacunación: Hepatitis B, Tétano y COVID -19.
5	AUXILIAR NUTRICION PARA ENSAMBLE Y DISTRIBUCIÓN DE DIETAS	22	Auxiliar de dietas (22)	Experiencia de un (1) año como auxiliares de ensamblaje de dietas y distribución de alimentos en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad. Adicionalmente, se requiere que cuente con certificación de aptitud médica para la manipulación de alimentos con los correspondientes exámenes médicos de laboratorio y/o esquema de vacunación: Hepatitis B, Tétano y COVID -19.
6	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	2	Auxiliar de aseo área de ensamble (2)	Experiencia de un (1) año como auxiliares de aseo específicamente en el área de ensamble en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad. Adicionalmente, se requiere que cuente con certificación de aptitud médica para la manipulación de alimentos con los correspondientes exámenes médicos de laboratorio y/o esquema de vacunación: Hepatitis B, Tétano y COVID -19.
7	AUXILIAR DE BODEGA	1		Experiencia de un (1) año como bodeguero de alimentos. Adicionalmente, se requiere que cuente con certificación de aptitud médica para la manipulación de alimentos con los correspondientes exámenes médicos de laboratorio y/o esquema de vacunación: Hepatitis B, Tétano y COVID -19.
8	AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN COMEDOR MÉDICOS	3	Auxiliar para los tres tiempos de comida distribuidas de la siguiente manera: 1 para el desayuno, 3 en almuerzo y 1 comida.	Experiencia de un (1) año como auxiliares de distribución en comedores médicos en entidades prestadoras de servicios de salud de mediana y alta complejidad. Adicionalmente, se requiere que cuente con certificación de aptitud médica para la manipulación de alimentos con los correspondientes exámenes médicos de laboratorio y/o esquema de vacunación:

				Hepatitis B, Tétano y COVID -19.
TOTAL	36			

27. El Contratista se comprometerá a realizar el mantenimiento preventivo locativo de las áreas asignadas durante la operación del contrato, comprenderá pintura de muros, techos internos, muebles, puertas y otros, conservación y reparación de paredes, enchapes y pisos, cambio de bombillos y carga de extintores. Los costos originados por estos aspectos no serán reconocidos por la ESE HUS al Contratista.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de aquellas propias del objeto del contrato el contratista tendrá como obligaciones:

1. Prestar a entera satisfacción el servicio, en términos de calidad, cantidad y oportunidad.
2. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Acreditar afiliación a salud, pensión y riesgos laborales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y 797 del 2003 y decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015, artículo 135.
4. Aceptar la supervisión por parte de la ESE HUS.
5. 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 ESE HUS y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.
6. Presentar durante los primeros diez (10) días del mes un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago.
7. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE HUS para la evaluación y control de las políticas establecidas garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes a la acreditación de la institución.
8. Apoyar y participar en las diferentes acciones de mejoramiento tendientes a la implementación del Sistema único de Acreditación en la ESE HUS.
9. 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.
10. Dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.
11. Garantizar el correcto tráfico de la información, contemplando la entrega y devolución de la misma suministrada al CONTRATISTA la producida por este durante la ejecución del contrato.
12. Utilizar los elementos de protección personal (EPP), si es del caso y se responsabiliza de su adecuado uso.
13. Dar cumplimiento al "Instructivo de Seguimiento para el Cumplimiento de los Estándares de Gerencia del Talento Humano. GTH-PTH-IN-03" Versión 6.
14. Cumplir con las medidas de bioseguridad señaladas en disposiciones de orden nacional, departamental y municipal.
15. Previa a la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá allegar certificado de afiliación a una aseguradora de riesgos profesionales del personal que ejecutará el presente objeto contractual.
16. El personal del contratista deberá portar su identificación a través de escarapela cuando permanezca dentro de la ESE HUS.
17. Cuidar los recursos de la ESE HUS (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por esta 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.
18. 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).
19. Cumplir con el "Instructivo de requisitos para contratistas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)" vigentes en la ESE HUS.
20. 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.
21. Cualquier obra, documento, producto o invento material o inmaterial que resulte con ocasión de la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de la ESE HUS. El contratista se obliga a respetar y garantizar estos derechos, absteniéndose de reproducirlos, divulgarlos o utilizarlos con fines distintos a los establecidos por la ESE HUS. La ESE HUS tendrá el derecho

pleno para su manejo, custodia y administración sin necesidad de autorización adicional por parte del contratista, garantizando su correcta gestión y protección en beneficio de la entidad

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E HUS a cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del proceso, deberá responder por el buen uso de las áreas físicas y de los elementos que le suministre la ESE HUS para la ejecución. También debe:

1. Prestar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados en la E.S.E – HUS de acuerdo a los parámetros de prescripción nutricional, ordenes médicas, solicitud de enfermería y/o del personal asistencial llevando el registro diario de control por servicio del número y tipo de dietas suministrado en cada tiempo de comida y de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el supervisor e interventor del contrato.
2. El contratista deberá comprometerse a suministrar una alimentación completa, equilibrada, suficiente y adecuada que cubra las recomendaciones nutricionales según las características de los usuarios.
3. Desempeñar y acatar los principios de la Ética Médica Hospitalaria de la Institución, de los derechos de los pacientes y de atención a los usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato, entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
4. Aplicar las normas y esquemas diseñados de Bioseguridad y Control Epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
5. La empresa contratista deberá realizar dos encuestas de satisfacción (Establecida por la E.S.E HUS) para cada uno de los tiempos de comida suministrado al personal médico, dichas encuestas se ejecutarán al final del primer y segundo mes de ejecución y de acuerdo a los resultados de la misma la empresa contratista deberá entregar plan de mejora en el formato establecido por la E.S.E HUS, la entrega de dicho plan de mejora no superará los cinco días y la ejecución del mismo deberá darse en un plazo máximo no mayor a 30 días.
6. La encuesta de satisfacción a pacientes hospitalizados será ejecutada por el personal de SIAU de la institución, en caso de requerir plan de mejora la empresa contratista será informada y deberá entregar plan de mejora en el formato establecido por la E.S.E HUS, la entrega de dicho plan de mejora no superará los tres días y la ejecución del mismo deberá darse en un plazo máximo no mayor a 15 días.
7. La empresa contratista favorecerá el cumplimiento a los indicadores de calidad del proceso de nutricion relacionado con el suministro de alimentación, en caso de desviación se presentará plan de mejora en el formato establecido por la E.S.E HUS, la entrega de dicho plan de mejora no superará los tres días y la ejecución del mismo deberá darse en un plazo máximo no mayor a 15 días.
8. Asegurar la implementación y cumplimiento de normas de Buenas Prácticas de Manipulación y preparación de alimentos en los centros de producción y ensamble de alimentos que disponga para la ejecución del contrato, brindando los estándares de calidad y seguridad requeridos para la atención de clientes internos y externos. Lo cual será auditado periódicamente por el supervisor del contrato o personal delegado.
9. **Carta menú:** Para pacientes con dieta normal y estancia hospitalaria superior a los 7 días, se realizará envío de carta menú la cual será entregada al paciente el día antes al suministro de la dieta. La carta menú tendrá diferentes platos únicos para que el paciente escoja uno de su preferencia.
10. **Calidad sensorial:** El menú diario debe ser agradable en su presentación y cumplir además con características de variedad diaria en lo relacionado con textura, consistencia, color, sabor, forma y métodos de preparación, se debe controlar el exceso de azúcar y sal de las preparaciones, adicional se debe contar con registro del proceso de verificación de la calidad de los alimentos del área de ensamble.
11. Se obliga a dar cabal cumplimiento a los horarios de distribución de las dietas (comidas principales, nueves, onces y refrigerios) en los diferentes servicios hospitalarios.

HORARIOS DE DISTRIBUCIÓN SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN
Desayuno: 7:30 a 8:30 am
Media mañana: 10 a 10:30 am
Almuerzo: 12:00 a 1:00 pm
Media tarde: 3:00 A 3:30 pm
Comida: 5:00 a 6:00 pm
Cena: 6:30 a 7:00 pm

12. Las dietas serán suministradas de conformidad a lo solicitado y la materia prima e insumos utilizados serán de buena calidad cumpliendo con las especificaciones exigidas por el Hospital.
13. Los utensilios que se empleen en los pacientes con medidas de precaución especial (aislamiento hospitalario) serán desechables biodegradables en su totalidad y serán tratados según el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIR). No pueden ser tratados como el resto de menaje.

    Se suministrará dieta en loza desechable biodegradable a pacientes con orden médica de medida de precaución adicional (aislamiento hospitalario por contacto, contacto plus, gotas, vía aérea y ambiente protegido) y/o a solicitud del Profesional de nutrición clínica que por evolución o estado de salud del paciente requieran el suministro de la

alimentación en este empaque desechable biodegradable. El kit de desechables deberá tener las siguientes especificaciones:

- Plato plano de 3 divisiones como domo plástico
- Vaso plástico con tapa capacidad 8 onzas
- Taza de 8 onzas plástica con tapa contenedor de alimentos calientes
- Cuchara sopera plástica

14. El contratista dará cumplimiento a la ley 2232 de 2022 de Colombia que establece las medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones.
15. Las Nutricionistas Clínicas Asistenciales, reportarán diariamente al servicio de alimentación la Solicitud de las dietas requeridas por cada tiempo de comida y especificará las dietas que requieran ser suministradas en empaque completo desechable biodegradable, con cubiertos desechables completos para la Unidad de Quemados y cuchara solamente para los demás servicios de hospitalización, envueltos en servilleta dentro de una bolsa de material biodegradable.
16. Los cambios que se realicen al ciclo de menús durante la ejecución del contrato deben ser esporádicos, máximo (5) cinco por ciclo y además serán informados por escrito al Supervisor del contrato o quién haga sus veces, mínimo con un (1) día de anticipación para su aprobación y explicando los motivos del cambio.
17. El servicio debe contar con los documentos que soporten el origen de las materias primas que permita la trazabilidad, igualmente para los insumos y alimentos, inspeccionar en la recepción las características organolépticas (olor, color, textura, etc.) temperaturas, condiciones de envases debidamente rotuladas según la normativa sanitaria vigente, ente otros, para garantizar su calidad e inocuidad, igualmente el servicio debe contar con un registro de proveedores que permita verificar fabricantes autorizados, registros, permiso o notificación sanitaria de acuerdo a la categoría de riesgo.
18. El contratista deberá adherirse al cumplimiento de la Política Nutricional y los procesos que conlleven el accionar, en cumplimiento de los estándares de acreditación.
19. El contratista deberá garantizar el cumplimiento del proceso de inducción del personal cumpliendo con el Manual de Entrenamiento de puesto de trabajo de Nutrición GAT-NUT-MA-02, aplicando la etapa de evaluación de la eficacia de conocimientos lo cual deberá entregar soporte al responsable de Programas Especiales y Calidad del proceso de Nutrición, soportado en la cuenta de radicación mensual.
20. El contratista debe presentar acciones de mejora y retroalimentación al personal sobre las inspecciones que se realicen por parte de la supervisión y entregar las evidencias.
21. El contratista suministrara carro bandejero estático de recolección en los servicios de hospitalización para la ubicación de bandejas posterior al consumo.
22. La vajilla entregada debe cumplir con adecuadas condiciones de presentación, sin rupturas, quiebres entre otros.
23. La dieta deberá rotularse manteniendo la imagen institucional cumpliendo con los requerimientos mínimos por Seguridad del Paciente como nombre completo, número de cama, número identificación, tipo de dieta suministrada, tiempo de comida, fecha y observaciones.
24. La empresa realizará dos rutas adicionales al de cada tiempo de comida principal de recolección de menaje pendiente en servicios de urgencias y hospitalización.
25. **Suministro de dietas para personal autorizado o médico en formación (interno- residentes)**

25.1 El servicio a la mesa será suministrado con cubiertos completos en acero inoxidable envueltos en servilleta completa, vajilla de porcelana línea hospitalaria, vasos de vidrio y bandeja plástica.

25.2 Durante la distribución de la alimentación y de acuerdo al tiempo de comida suministrado, deberá mantenerse en la barra de servido, salsas en empaque tipo tomate, rosada, tártara, mostaza, picante, ají, mayonesa, margarina y mermelada.

25.3 El suministro de agua deberá mantenerse con dispensador de agua y hielo con vasos de vidrio limpios suficientes para satisfacer la demanda.

25.4 El Servicio de Nutrición y Dietética entregará al contratista el listado de usuarios enviados por la Coordinación a cargo de médicos residentes e internos, para el suministro correspondiente.

25.5 Al ingreso al área del comedor, se realizará el registro de los residentes e internos beneficiarios del suministro de alimentación diariamente en los listados, quienes deberán portar su carnet de identificación y firma la planilla. No se deberá suministrar alimentación al beneficiario que no se encuentre en el listado, el registro debe realizarse en el formato diligenciado con lapicero con letra clara y sin tachones.

26. **Horarios de alimentación**

HORARIOS DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL EN FORMACIÓN MÉDICOS RESIDENTES E INTERNOS SERÁN:	
DESAYUNOS: 6:45 a.m.	Hasta 9:00 a.m.
ALMUERZOS: 11:45 a.m.	Hasta 2:30 p.m.
COMIDAS: 6:00 p.m.	Hasta 7:00 p.m.

27. Área ensamble de alimentos:

27.1 Los alimentos cocidos recibidos en el área de Ensamble de la E.S.E HUS se mantendrán, hasta el momento de servirlos, en una línea de calor que asegure una temperatura no inferior a 70 grados Centígrados en el centro de su masa, nunca se dejarán a temperatura ambiente.

28. Talento humano: El contratista se comprometerá a proveer el personal idóneo, necesario para la ejecución del proceso de producción, transporte, ensamble y distribución de dietas hasta la cama del paciente, dentro de los términos establecidos de horario y demás especificaciones, dicho proceso deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para la prestación del servicio.

28.1 El contratista deberá designar dos profesionales de supervisión para que esté a cargo de vigilar y colaborar en el cumplimiento de las actividades y obligaciones del contratista para desarrollar el objeto contractual.

28.2 El contratista debe presentar las hojas de vida de los aspirantes a cada cargo y una vez adjudicada verificar de manera periódica, si el personal cumple con los requerimientos establecidos.

28.3 El contratista remitirá las hojas de vida del personal con Procedimiento de verificación de antecedentes personales y títulos académicos a los ejecutores de procesos según perfil de Personal Ejecutor, dando cumplimiento al Procedimiento para la Verificación de Antecedentes Personales y Títulos Académicos a Ejecutores de Procesos GTH-ITH-PR-03, al Instructivo para la Recepción de Hojas de Vida de los Ejecutores de Procesos GTH-DTH-IN-05, y entregar la autorización para el tratamiento de datos personales GTH-ITH-FO-03, Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas GTH-ITH-FO-01.

28.4 El contratista debe garantizar que los cambios en el personal ejecutor del proceso se cumplan con todos los requisitos relacionados en los perfiles establecidos y remitir las hojas de vida en cumplimiento al procedimiento.

28.5 Las Nutricionistas de la Empresa contratista deberá realizar supervisión diaria en los pisos (servicios hospitalarios) en cada uno de los tiempos de comida principal.

28.6 El contratista debe garantizar que el personal asignado realice la Inducción General de la ESE HUS, la cual debe ser coordinada con la Unidad Funcional de Talento Humano de la ESE HUS.

28.7 El contratista debe garantizar que el personal asignado realice participación activa en el proceso educativo de cyberpadrinos de la ESE HUS, la cual debe ser coordinada con la Unidad Funcional de Talento Humano de la ESE HUS.

29. Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Se exigirá al contratista presentar en la propuesta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dando cumplimiento a la normatividad vigente: Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 de 2017 y demás normas que sean expedidas durante la vigencia del presente contrato.

29.1 El contratista deberá dar cumplimiento al GTH-DTH-IN-06 Instructivo de requisitos para contratistas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

30. Formación y capacitación: El contratista debe presentar al supervisor durante los primeros 15 días de ejecución del contrato el plan de formación y capacitación según perfil del ejecutor del proceso, en el que incluirá como mínimo los siguientes temas:

- Inducción a la ESE HUS, según GTH-PR-02 Procedimiento inducción y reinducción.
- Seguridad del paciente.
- Humanización.
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la tecnología
- Transformación cultural (políticas de la ESE HUS)
- Responsabilidad social empresarial
- Atención centrada en el usuario y su familia
- Autocuidado
- Trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación
- Código de Integridad de la ESE HUS
- Actualización en Alimentación Hospitalaria
- Manipulación de Alimentos o Buenas Prácticas de Manufactura.

30.1 El contratista debe presentar al supervisor durante los primeros 15 días de ejecución del contrato el procedimiento de evaluación del desempeño, en el que se incluya como mínimo las siguientes competencias:

- Atención humanizada
- Responsabilidad
- Transparencia
- Mejora continua
- Ética
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usurario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

30.2 El contratista debe presentar al supervisor durante los primeros 15 días de ejecución del contrato el procedimiento de evaluación de la cultura organizacional donde se evidencia que las variables a medir son los ejes trazadores de acreditación enunciados a continuación:

- Seguridad del paciente.
- Humanización.
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la tecnología
- Responsabilidad social empresarial
- Atención centrada en el usuario y su familia

30.3 En caso de ser necesario si se presentara un incremento inusual de usuarios por situaciones ajenas a la operación normal, el contratista se comprometerá a garantizar igualmente la cobertura y oportunidad requerida según la demanda extra.

Contar con una reserva del talento humano para proveer las ausencias que se presenten de alguno de sus afiliados (permisos, licencias por maternidad, incapacidad de cualquier origen, otras licencias, retiro, etc.), lo anterior con el fin de no alterar la prestación del servicio y darle continuidad al mismo

31. **Mecanismos de escucha:** El contratista debe entregar al supervisor, evidencia documentada mensual, desde el inicio del contrato, donde se demuestre la tabulación, seguimiento y respuesta de las necesidades detectadas con sus respetivos indicadores de efectividad, resultantes de la implementación de los mecanismo de escucha activa del cliente interno, como buzón, página web, correo electrónico, teléfono etc., donde se identifiquen necesidades del personal asignado en cuanto a bienestar laboral, capacitación, clima organizacional, estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales.
32. **Manipulador de alimentos:** El personal vinculado deberá contar con exámenes de ingreso en el cual se contempla que es apto para el desarrollo de actividades de manipulación de alimentos y certificado de capacitación en BPM.

32.1 El personal que ejecute la distribución de los alimentos en los diferentes servicios de hospitalización deberá conocer y aplicar las normas de Bioseguridad y control de infecciones (Manejo del Paciente con aislamiento, uso de elementos de Protección personal e Higiene de manos).

32.2 Los manipuladores de alimento deberán contar con curso de manipulación de alimentos y servicio al cliente.

32.3 Presentar ante el contratante el certificado médico (Examen coprológico, frotis faríngeo y KOH uñas), vigente de cada uno de los manipuladores de alimentos y profesionales a cargo de la verificación en el proceso de producción o ensamble de alimentos.

32.4 Evitar tocar los alimentos directamente con las manos. Utilizar pinzas, tenacillas, cucharas, tenedores, guantes desechables, entre otros

33. Garantizar la adecuada segregación de residuos de acuerdo a la normativa nacional, garantizando los insumos necesarios según el código de colores. La disposición y eliminación de basuras y desperdicios se hará diariamente y estará a cargo del contratista de acuerdo a la ruta de recolección hospitalaria, los residuos sólidos deben ser removidos frecuentemente del área de preparación y distribución de alimentos de manera que se elimine la generación de malos olores, ubicándolos en los cuartos de recolección temporal.
34. Garantizar el acompañamiento por parte de los profesionales de la empresa contratista en el suministro de alimentación en los servicios hospitalarios para garantizar la adherencia a los protocolos de atención por parte de los auxiliares de dietas.
35. **Dotación del personal requerido para la ejecución del proceso**: La presentación del personal de quienes manipulen los alimentos deben ser la adecuada para dicha actividad motivo por el cual deberán portar atuendos de trabajo y preferiblemente de color claro, calzado impermeable, mantener el cabello recogido y cubierto por una cofia o gorro, usar tapaboca, uñas limpias y cortas, manos perfectamente limpias, usar guantes y mantenerse limpios ; así mismo el personal asignado para desarrollar el objeto contractual no debe comer, fumar, ni masticar chicle, mientras se manipulan los alimentos.

35.1 Uniformidad en la presentación para esto debe estar dotado de un mínimo de 2 uniformes completos: pantalón y chaqueta, delantal de tela, gorro de tela, malla para el cabello, tapabocas, zapatos con suela antideslizante, guantes domésticos. Igualmente deberá suministrar los elementos de protección personal necesarios para la actividad.

35.2 El uniforme deberá ser de color claro, que permita visualizar fácilmente su limpieza, con cierres o cremalleras en lugar de botones u otros accesorios que puedan caer en el alimento y sin bolsillos ubicados por encima de la cintura.

35.3 El delantal deberá permanecer atado al cuerpo en forma segura para evitar la contaminación del alimento y accidentes de trabajo.

35.4 El uniforme deberá ser utilizado sólo durante toda la jornada laboral asignada en la E.S.E HUS y en perfecto estado de presentación e higiene.

35.5 Los elementos de protección especial como gorros, delantales, tapabocas, son de uso obligatorio para el personal encargado de ejecutar este contrato.

35.6 Identificados con escarapela como personal del contratista, la cual deberá proporcionar la siguiente información: Logotipo de la empresa contratista, nombre del empleado, cargo del servicio que presta, número de cédula, grupo sanguíneo y A.R.L; su uso es de carácter obligatorio para todos los trabajadores.

35.7 Se compromete a suministrar la dotación y elementos de protección personal para el personal que realiza la ejecución del presente contrato, así como también le facilitará todos los medios para prevenir enfermedades infecto-contagiosas, en caso de presentarse las mismas. El contratante queda exonerado absolutamente de toda responsabilidad en caso de incumplimiento por parte del contratista.

36. **Planta física:** La E.S.E. HUS suministrará el área física para el proceso de ensamble y distribución de las dietas, lavado, desinfección y almacenamiento de carros bandejeros, vajilla y menaje, unidades sanitarias, Vestier, aseo y oficina de profesionales ubicada en el primer piso, con un área de 280 metros cuadrados, de la cual dispondrá el contratista y será responsable de los daños ocasionados por mal uso, los cuales deberán ser subsanados.
37. **Equipos y servicios públicos:** La E.S.E. HUS suministrará un área para el suministro de alimentación de médicos internos y residentes con área de lavado con una medida de 96 metros cuadrados. **Nota aclaratoria:** se dispondrá para la ejecución del proceso el uso de equipos, vajilla y menaje de propiedad de la E.S.E HUS en forma de préstamo y que será inventariado al inicio del contrato, en caso de requerir aumento para la cobertura de la prestación del servicio el operador deberá garantizar el suministro de estos elementos en acción de préstamo ante la E.S.E HUS.

37.1 El contratista asumirá los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos asignados en préstamo, presentando el cronograma de mantenimientos y los soportes de la realización en la radicación de las cuentas.

37.2 El contratista velara por el mantenimiento adecuado de la infraestructura prestada para la ejecución de la labor del área de ensamble de alimentos.

37.3 Cuando exista la necesidad debidamente sustentada por el contratista de realizar modificaciones en las áreas asignadas, deberán ser aprobadas por la unidad de gestión de mantenimiento e ingeniería y con el visto bueno de la gerencia de la E.S.E HUS. Los costos de las remodelaciones autorizadas serán sufragados en su totalidad por el Contratista, La E.S.E HUS no reconocerá el costo de las mejoras.

37.4 El Contratista se comprometerá a realizar el mantenimiento preventivo locativo de las áreas asignadas durante la operación del contrato, comprenderá pintura de muros, techos internos, muebles, puertas y otros, conservación y reparación de paredes, enchapes y pisos, cambio de bombillos y carga de extintores. Los costos originados por estos aspectos no serán reconocidos por la ESE HUS al Contratista.

37.5 La ESE HUS realizará las reparaciones de planta física relacionadas con grifería, ductos y trampas, sistema hidráulico, electricidad y de comunicaciones que se requieran.

38. **Equipos, vajilla y menaje:** La E.S.E HUS suministrará los equipos disponibles en el área de ensamble, los cuales se entregarán debidamente inventariados para su utilización mediante acta en la que se consignará el estado actual de funcionamiento de cada uno.
39. El contratista deberá mantener a disposición del interventor las hojas de vida de equipos de su propiedad, con su respectivo programa de mantenimiento preventivo.
40. El Contratista llevará actualizadas las hojas de vida de cada uno de los equipos entregados por la E.S.E HUS con el tipo de mantenimiento que se les realice. El mantenimiento de los equipos propiedad de la ESE HUS quedara a cargo del contratista.
41. El contratista se comprometerá al término del contrato, a devolver los equipos vajilla y menaje de propiedad de la E.S.E HUS en las condiciones de funcionamiento recibidas, salvo el deterioro normal que se derive del correcto uso de los mismos. Deberá capacitar a sus empleados en el manejo adecuado de los equipos y demás bienes de la ESE HUS.
42. El contratista asumirá la responsabilidad ante daños o pérdidas de los equipos, vajilla o menaje, ocasionados por sus trabajadores durante el ejercicio de sus labores. Sustituirán los equipos, vajilla o menaje, afectados por eventualidades de daño o falta de mantenimiento.
43. **Transporte para alimentos. Normatividad:** El contratista deberá contar con los vehículos para el transporte de los alimentos, los cuales deberán contar el concepto técnico sanitario favorable para transporte de alimentos preparados, no mayor a un año de la fecha de expedición, SOAT, acta de inspección sanitaria del vehículo y revisión técnico mecánica.
44. **Quejas, reclamos y sugerencias:** Responder y resarcir en forma oportuna al usuario y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la prestación del servicio del contrato pactado.

44.1 La empresa contratista elabora plan de mejora en el formato establecido por la institución y carta de disculpas dirigida al paciente para todas las PQR reportadas por el servicio de SIAU, este plan de mejora deberá ser entregado en un tiempo no mayor de 24 horas desde su notificación, la ejecución del plan de mejora no podrá superar un mes. Por otro lado, las PQR reportadas por la plataforma ALMERA debe ser contestas con carta de disculpas dirigido al paciente y respuesta del evento sucedido con sus respectivos soportes, en el caso de requerir plan de mejora el supervisor del contrato realizará solicitud del mismo, esta respuesta deberá ser entregado en un tiempo no mayor a 24 horas desde la notificación del evento.

45. **Servicios públicos:** El Contratista se obliga a cancelar el valor de los servicios públicos que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, de acuerdo al promedio de consumo mensual. Serán cancelados de la siguiente manera:

45.1 El servicio de agua según reporte de medidor instalado en el área de ensamble de dietas (servicio de alimentación). En el servicio de comedor piso 13 se hará prorrateo de los puntos instalados.

45.2 Servicio de gas según reporte de medidor de la ESE HUS.

45.3 Servicio de energía eléctrica será calculado por prorrateo, según el número de equipos en el área de ensamble de dietas y en el servicio de comedor de residentes e internos ubicado en el piso 13 de la Institución PH.

45.4 **Procedimiento de descuento.** La oficina de servicios básicos reporta el costo de los promedios de consumo de los servicios públicos a la supervisión técnica del presente contrato quien se encargará de estipular en el acta de supervisión el valor a descontar por concepto de uso de servicios públicos. La tesorería se encargará de elaborar el respectivo comprobante de egreso y efectuar el descuento correspondiente a lo reportado en el informe de supervisión.

46. Planes de contingencia: El contratista se comprometerá a entregar al Supervisor del contrato o quien haga sus veces, al inicio de la contratación, los PLANES DE CONTINGENCIA, para ser puestos en marcha y sin costo para la ESE HUS, en caso de presentarse los siguientes eventos:

46.1 Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
46.2 Paro de trabajadores del contratista
46.3 Fallas en el fluido eléctrico
46.4 Evacuación de las instalaciones en caso de emergencia
46.5 Escasez de materia prima o de mano de obra.
46.6 En caso de Emergencia Sanitaria

47. El contratista entregará mensualmente junto con la cuenta de cobro la siguiente documentación de soporte que valide sus procesos de gestión de la calidad, en los cuales se encuentran:

47.1 Ciclo de menús mensual
47.2 Relación de dietas suministradas a pacientes por tipo de dieta y tiempo de comida (La E.S.E HUS reconocerá únicamente las dietas efectivamente entregadas).
47.3 Escáner de planillas de alimentación del servicio adicional de médicos internos y residentes (mensual)
47.4 Escáner de solicitudes de pedidos especiales y refrigerios de los diferentes programas.
47.5 Escáner Registros de control de temperatura de alimentos recibidos en el área de ensamble y equipos de refrigeración.
47.6 Resultados de análisis microbiológicos tomados por un LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO PARA ALIMENTOS, habilitado por la secretaria de Salud, el cual tomara, muestras de productos seleccionados aleatoriamente con la participación del interventor así: una muestra por producto crudo, cocido, ensalada cruda, jugo, además superficies de trabajo, manos y uñas de los empleados, semanal.
47.7 Cumplimiento del cronograma del programa de capacitaciones, anexando GTH-DTH-FO-33 Informe de Ejecución Programa de Aprendizaje, GTH-FO-06 Formato Evaluación de Conocimiento, GTH-FO-20 Formato Lista de Asistencia, GTH-DTH-FO-21 Formato Encuesta Satisfacción Programa de Aprendizaje
47.8 Se deberá presentar la relación del personal asignado para la E.S.E HUS, programación de horario laboral realizado durante el mes, remitiendo el indicador "proporción de colaboradores con más de 12 horas de trabajo continuo por el número de días laborados".
47.9 Escáner del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con soportes de registro de mantenimientos
47.10 Cumplimiento del cronograma de fumigaciones y registros
47.11 Planes de mejora de acuerdo a inconformidades presentadas en el servicio, con sus respectivos soportes de aplicabilidad.
47.12 Archivo electrónico de solicitud de dietas realizado diariamente y por tiempo de comida por el Profesional de Nutrición Clínica.
47.13 El contratista debe entregar al supervisor, evidencia documentada mensual, desde el inicio del contrato, donde se demuestre la tabulación, seguimiento y respuesta de las necesidades detectadas con sus respetivos indicadores de efectividad, resultantes de la implementación de los mecanismo de escucha activa del cliente interno, como buzón, página web, correo electrónico, teléfono etc., donde se identifiquen necesidades del personal asignado en cuanto a bienestar laboral, capacitación, clima organizacional, estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales.

48. Las dietas que no cumplan con las condiciones solicitadas o presenten alteraciones fisicoquímicas u organolépticas no adecuadas y se requiera de cambio no serán reconocidas dentro del proceso de facturación mensual generando su descuento.

49. En caso de presentarse glosas definitivas por incumplimiento del contratista por las actividades realizadas por los ejecutores, se realizará el respectivo descuento a favor del HOSPITAL al CONTRATISTA sobre cualquier cuenta o saldo que exista a favor del mismo incluyendo en su defecto la liquidación del contrato. Una vez comunicada sobre la glosa definitiva el Hospital Universitario de Santander se reservará el derecho deducir el valor de la misma de las facturas que presente el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, en el evento que el CONTRATISTA no tuviere saldo a favor el HOSPITAL podrá hacer efectivo el riesgo amparado en la garantía única

50. El contratista durante la ejecución del contrato deberá acreditar mediante, facturas, contrato o certificación del proveedor que mínimo el 30% de las compras realizadas para el suministro de alimentación en cumplimiento del contrato es adquirido a pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas, fomentando así el desarrollo y fortalecimiento de la economía local tal y como lo establece el DECRETO 248 DE 2021.

51. El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.

52. Dar cumplimiento a cada uno de los ítems contemplados en los archivos adjuntos GTH-IN-03 (versión 05) INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMULATORIO Y HOSPITALARIO, los cuales deberán entregarse en los términos y momentos definidos para ello en cada uno de los mismos.

C. <u>OBLIGACIONES ESE HUS:</u>

1. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica 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, a través del supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio, deberá verificar afiliación de los ejecutores del contratista a una aseguradora de riesgos profesionales y realizar la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), reglamentada por el Decreto 753 de 2019 expedido por la Policía Nacional, 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.
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.
8. Que autoriza a la ESE HUS para que acceda a las bases de información requeridas, para la verificación de las inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.

3. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será **DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 30 DE JULIO DE 2025** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato, como son la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por parte de la oficina asesora jurídica.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Universitario de Santander, ubicado en la Carrera 33 No. 28 – 126, de la ciudad de Bucaramanga – Santander y en los demás lugares de la ciudad de Bucaramanga, donde la Contratante tiene bienes y/o presta servicios.

5. 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 expedido por la Resolución 356 de 2024, por la cual se compilan las normas del Manual de contratación de la ESE HUS esta actividad será realizada por:

COMPONENTE	RESPONSABLES
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y TÉCNICA	**Profesional Universitario de Salud, Nutrición y Dietética de la ESE HUS o** quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

6. AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) los proponentes autorizarán 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.

7. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

Para el presente Proceso de contratación Directa, se designa como comité evaluador para la calificación y evaluación de las propuestas a los siguientes funcionarios y/o contratistas: ***Aspectos Jurídicos, Económicos y Financieros*:** Al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS y/o quien haga sus veces o se designe para tal fin. ***Aspectos Técnicos*: Profesional Universitario de Salud, Nutrición y Dietética** de la ESE HUS o quien haga sus veces y/o el funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS.

8. 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, al artículo 15 del Manual de Contratación de la Entidad vigente, compilado por medio de la Resolución No. 356 del 25 de septiembre de 2024, que consagra en el CAPITULO IV - MODALIDADES DE SELECCIÓN - ARTÍCULO 28: INVITACIÓN PRIVADA como la modalidad de selección de contratistas en la cual se invita a presentar propuesta a un número previamente determinado de personas.

En este sentido el articulo 28. Invitación Privada. reza sobre la Procedencia de la Invitación Privada de la contratación estableciendo lo siguiente:

> *"Es la modalidad de selección a usar para la contratación de servicios de salud, suministro, compraventa de medicamentos, elementos hospitalarios y equipos médicos y celebración de contratos de mantenimiento de equipos, siempre que el monto del contrato a suscribir en cada caso, sea superior a 1000 SMMLV e igual o inferior a 2000 SMMLV, no pudiéndose usar para otras necesidades. (...)".*

Por su parte el numeral 28.1 reza sobre la Procedencia de la Invitación Privada de la contratación estableciendo lo siguiente:

> *"28.1. La invitación privada procederá en los siguientes casos:*
>
> *28.1.1. Para la celebración de contratos cuyo valor sea superior a mil (1000) SMLMV e inferior a dos mil (2000) SMLMV (...)".*

Dado que el valor estimado del contrato, es equivalente a 1.917,80 SMMLV, esto es que cae dentro del intervalo al que hace referencia el artículo 28.1.1 y que no resulta aplicable ninguna otra modalidad de selección prevista, el presente proceso contractual, la oficina jurídica recomienda que el mismo se lleve a cabo por la modalidad de INVITACIÓN PRIVADA.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Como resultado del presente proceso de selección, se celebrará un **CONTRATO DE SUMINISTRO.**

10. ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO CON INDICACIONES DE VARIABLES UTILIZADAS Y PRESUPUESTO OFICIAL.

10.1 ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO:

El valor del presente proceso, se determinó a partir del sondeo de precios con tres (03) cotizaciones de empresas que desarrollan actividades iguales o similares al objeto del presente estudio y el precio histórico del último contrato, tomando como valor de referencia la cotización de menor valor.

El presupuesto oficial es la suma **DOS MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.730.000.0000)**, el cual será ejecutado por el sistema de bolsa e incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que esté obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

10.2 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación se estima en la suma de **DOS MIL SETECIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.730.000.0000),** de acuerdo a los valores y en las cantidades que se describen a continuación:

ÍTEM	DIETA	DESAYUNO PRECIO UNITARIO	FRACCIÓN MEDIA MAÑANA PRECIO UNITARIO	ALMUERZO PRECIO UNITARIO	FRACCIÓN MEDIA TARDE PRECIO UNITARIO	COMIDA PRECIO UNITARIO	FRACCIÓN CENA PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	NORMAL	$ 9.825	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 13.122	$ 0	$ 37.022
2	BLANDA SUAVE	$ 8.673	$ 0	$ 10.620	$ 0	$ 10.073	$ 0	$ 29.366
3	BLANDA	$ 9.825	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 13.122	$ 0	$ 37.022
4	HIPOGRASA	$ 9.798	$ 0	$ 14.142	$ 0	$ 13.183	$ 0	$ 37.123
5	HIPOSÓDICA	$ 9.825	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 13.122	$ 0	$ 37.022
6	VEGETARIANA	$ 9.825	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 13.122	$ 0	$ 37.022
7	VEGANA	$ 9.825	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 13.122	$ 0	$ 37.022
8	HIPERPROTEICA	$ 10.508	$ 3.233	$ 16.144	$ 3.233	$ 13.862	$ 3.172	$ 50.152
9	HIPOGLÚCIDA	$ 9.144	$ 3.246	$ 15.033	$ 3.233	$ 13.398	$ 3.581	$ 47.635
10	CORONARIA	$ 10.018	$ 0	$ 16.851	$ 0	$ 14.741	$ 0	$ 41.610
11	HEMODIÁLISIS	$ 9.383	$ 3.213	$ 14.948	$ 3.213	$ 14.425	$ 3.213	$ 48.395
12	PREDIÁLISIS	$ 8.108	$ 2.947	$ 10.221	$ 3.750	$ 9.386	$ 2.911	$ 37.323
13	LÍQUIDA CLARA	$ 5.090	$ 0	$ 5.090	$ 0	$ 5.090	$ 0	$ 15.270
14	LÍQUIDA COMPLETA	$ 6.831	$ 0	$ 7.278	$ 0	$ 6.809	$ 0	$ 20.918
15	LIQUIDA HIPERPROTÉICA	$ 9.018	$ 3.577	$ 12.210	$ 3.576	$ 11.751	$ 3.526	$ 43.658
16	NORMAL PEDIÁTRICA I	$ 8.003	$ 3.460	$ 8.798	$ 3.503	$ 8.775	$ 0	$ 32.539
17	NORMAL PEDIÁTRICA 2	$ 8.496	$ 3.350	$ 9.517	$ 3.404	$ 9.415	$ 0	$ 34.182
18	COMPLEMENTO 1	$ 6.270	$ 0	$ 6.759	$ 0	$ 6.403	$ 0	$ 19.432
19	COMPLEMENTO 2	$ 5.998	$ 0	$ 7.249	$ 0	$ 7.001	$ 0	$ 20.248
20	COMPLEMENTO 3	$ 6.414	$ 2.947	$ 7.389	$ 3.750	$ 6.826	$ 0	$ 27.326
21	FUNCIONARIOS AUTORIZADOS O RESIDENTES	$ 9.333	$ 0	$ 14.075	$ 0	$ 10.530	$ 0	$ 33.938
22	ALMUERZOS ESPECIALES	$ 0	$ 0	$ 31.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 31.500
23	REFRIGERIO SENCILLO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.385
24	REFRIGERIO COMPUESTO / MEDIA REFORZADA	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.340
25	REFRIGERIO AFÉRESIS	$ 0	$ 3.213	$ 0	$ 3.213	$ 0	$ 3.213	$ 9.639
26	AGUA BOTELLA 300 ML PROGRAMAS ESPECIALES	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.380
27	AGUA BOTELLA 600 ML PROGRAMAS ESPECIALES	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.762
28	JARRA DE JUGO 1 LT PROGRAMAS ESPECIALES	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.836

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
29	KIT DESECHABLE	$ 1.663	$ 316	$ 1.979

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.

10.3 RUBROS PRESUPUESTALES

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2025 y al rubro No. 2.4.5.01.03.05 denominado ALIMENTACION con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 139 de fecha 09 de enero de 2025 por la suma de $ 2.730.000.000.

10.4 FORMA DE PAGO

La ESE HUS pagará al contratista, de acuerdo al suministro del servicio de alimentación efectivamente entregados durante el periodo cobrado, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura previa certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. El término establecido en la presente clausula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en la caja. El último pago que se efectúe por parte de la ESE HUS al contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. **PARÁGRAFO 1.** 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. **PARÁGRAFO 2:** 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 si es régimen común o simplificado y su razón social. **PARÁGRAFO 3:** El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución del objeto contratado de acuerdo con la certificación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 4:** 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.

11 PROPUESTAS PARCIALES.

Para el presente proceso de selección NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PARCIALES de los ítems que conforman el objeto del presente proceso contractual, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

12 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:** A la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS; en cuanto a los **Aspectos Técnicos:** Al Profesional Universitario del Área de la Salud, Nutrición y Dietética de la ESE HUS; y, 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.

13 FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el Art. 28 del Manual de contratación de la entidad, Resolución Núm. 356 del 25 de septiembre de 2024, el presente proceso de selección se deberá realizar a través de INVITACIÓN PRIVADA. En tal sentido se invitará a presentar propuesta a tres empresas, siendo que las ofertas económicas de cada una de ellas, deberán ajustarse al presupuesto oficial y deberán cumplir con los requisitos habilitantes que se señalen en la respectiva invitación. Las propuestas hábiles para adjudicación, serán comparadas objetivamente mediante la asignación de puntajes, de acuerdo con los factores de ponderación previstos en los términos de la invitación.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los términos de la invitación, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En este sentido en el presente proceso, la oferta más ventajosa será la que resulte de efectuar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntaje o formulas señaladas en los términos de la invitación que se publique.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntaje o formulas señaladas en el pliego de condiciones.
b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representa la mejor relación de costo beneficio para la entidad.

Resulta claro que la oferta más favorable debe ser la resultante de la ponderación de los factores técnicos y económicos, y en el caso de la presente convocatoria la mejor oferta se seleccionará atendiendo elementos de calidad y precio. En ese sentido se aplicará la regla contenida en el literal a.

14 SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Para los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de 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, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

✓ **RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

✓ **ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

✓ **ASIGNACIÓN DEL RIESGO:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS: VER ANEXO No. 02 QUE CONTIENE MATRIZ DE RIESGOS.

De acuerdo con la distribución que se hizo, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la respectiva entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

15 EL 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 Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá a favor de la Empresa Social de Estado Hospital Universitario de Santander ESE HUS NIT 900.006.037-4 una garantía, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Cuando la propuesta se presente por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. En caso de ser tomada de forma distinta será causal de rechazo.

15.1GARANTÍA DERIVADA DEL OFRECIMIENTO DEL CONTRATO.

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER-NIT 900.006.037-4, una garantía mediante una póliza de seguro particular ante Entidades públicas con régimen privado de contratación, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

15.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

La propuesta deberá acompañarse del original de una garantía de seriedad de la oferta a favor de La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, por un valor equivalente **al diez por ciento (10%)** del valor de la oferta y vigencia de noventa (90) días; en todo caso la garantía deberá estar vigente desde la fecha y hora de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La Oficina Asesora Jurídica del Hospital podrá solicitar al proponente, la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación. La no presentación de esta garantía junto con la propuesta, no será subsanable y conducirá al rechazo de la oferta. Se de presentar la póliza y sus anexos deberá presentarse debidamente firmada junto con la propuesta.

La póliza debe ir debidamente firmada por la persona natural (representante legal) o jurídica.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de sus representantes legales ni a nombre del consorcio; si es presentada por una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Con la garantía de seriedad, el proponente garantiza:

1. Que mantendrá la propuesta sin modificarla, desde la fecha de cierre del proceso y durante el período de validez de la misma.
2. Que firmará el contrato en caso de serle adjudicado y ejecutará los demás actos requeridos para la legalización y el perfeccionamiento del mismo, dentro de los plazos previstos en estos términos de la invitación.
3. Que constituirá las garantías exigidas para el cumplimiento del contrato, dentro de la oportunidad requerida.

El valor asegurado quedará a favor del Hospital Universitario de Santander cuando el proponente incumpla con alguno de los casos citados. Es entendido que la aplicación de la garantía de seriedad de la oferta, no exonera al proponente de las acciones jurídicas legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados al Hospital, no cubiertos por el valor de la citada garantía.

15.1.2 GARANTÍAS DERIVADAS DEL CONTRATO:

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER-NIT 900.006.037-4, una garantía mediante una póliza de seguro particular ante Entidades públicas con régimen privado de contratación, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

a) **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 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 reclamar por otras vías, los perjuicios que en exceso de este valor se le causen.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

b) **AMPARO CALIDAD DEL SERVICIO.**

El amparo de calidad del servicio cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado. ***El amparo no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La Vigencia de este amparo será del plazo del contrato y un año más.***

c) **AMPARO CALIDAD DEL BIEN.**

El amparo de calidad del bien cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos de los bienes entregados por el contratista. Este amparo. ***El amparo no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La Vigencia de este amparo será del plazo del contrato y un (1) año más, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato.***

d) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.**

El porcentaje del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales será **del treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia no inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del vencimiento del plazo del contrato.**

e) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL RCE.**

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 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 extrapatrimoniales; **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. La vigencia será por el tiempo del contrato.

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 esta garantía deben configurar como tomador el contratista, como asegurado a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, NIT 900.006.037-4 y para la RCE deberá figurar como asegurado la ESE HUS y como beneficiario, los terceros indeterminados civilmente afectados. **Nota 3.** La presentación de las pólizas deberá venir acompañada del clausulado y del recibo de caja expedido directamente por la Compañía de Seguros que la otorgue, documentos estos que el contratista deberá presentar y publicar en la plataforma SECOP II.

14 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.

No aplican para el presente proceso.

DIANA KATHERINE CHAPARRO HERNÁNDEZ
Profesional Universitario en Salud – Nutrición y Dietética de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos

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

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
JEFE OFICINA JURÍDICA ESE HUS
Aprobó Aspectos Jurídicos

Revisó Aspectos Jurídicos: *Yesenia Trujillo Cardoso*
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: *Erika Julieth Hernández Medina*
Profesional Universitario de Apoyo Estudios del Sector

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

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

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

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

												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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION 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

No.	Clase	Origen	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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	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

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

No.	Tipo	Fuente	Etapa	Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: 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	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
14	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Creación de nuevos impuestos, tasas y contribuciones que afecten el presupuesto del contrato	2	1	1	BAJA	AL CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	AL 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	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	2	2	2	BAJA	AL 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	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.

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 5
DICIEMBRE DE 2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Unificar los criterios a plasmar en los requerimientos de personal para 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

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

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 una obligación derivada de un pacto entre las partes, cuyo incumplimiento acarrea consecuencias jurídicas.

6. CONDICIONES GENERALES

- Aplica para los contratistas cuya ejecución del servicio se realice mediante apoyo profesional de los diferentes colaboradores en todos los procesos de la ESE HUS.
- El contratista debe asegurar que para la Gestión del Talento Humano de apoyo para la ejecución de los servicios en la ESE HUS tiene en cuenta los principios de enfoque diferencial e interseccional, garantizando la igualdad de oportunidades, así como la prevención y eliminación de toda forma de discriminación.
- Que el presente instructivo haga parte de las obligaciones contractuales.

7. DESARROLLO

ÍTEM	REQUISITO CONTRACTUAL
Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)	El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes al supervisor, un informe que contenga la tabulación de las necesidades detectadas en el mes inmediatamente anterior, 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. Dicho informe deberá contener: • La identificación del mecanismo de escucha activa del cliente interno utilizado en su empresa, así como su fácil acceso y disponibilidad a todos los colaboradores. • Evidencia de la actividad del uso de los mecanismos por parte de los colaboradores. • Descripción de las estrategias para dar respuesta a las necesidades detectadas • Consolidación de las solicitudes y servicios de acuerdo con las necesidades de los colaboradores Formato Consolidado Identificación de Necesidades de los Colaboradores (GTH-DTH-FO-54). El supervisor adjuntará el documento como soporte 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 los colaboradores en las cantidades requeridas para los servicios a prestar 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 de las obligaciones técnicas del servicio según lo requerido en el Formato Especificaciones Técnicas del Servicio (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 de reubicación de personal, rotación de personal, asignación de reemplazos, entrenamiento en puesto de trabajo y promoción de personal, así como los solicitados dentro del proceso contratado El contratista debe asegurar que el proceso de vinculación de los colaboradores a la ESE Hospital Universitario de Santander se realiza teniendo en cuenta los principios de enfoque diferencial e interseccional, garantizando la igualdad de oportunidades, así como la prevención y eliminación de toda forma de discriminación.
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 (GTH-ITH-PR-03). • Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida (GTH-ITH-FO-01). • Formato autorización de tratamiento de datos personales (GTH-ITH-FO-03). • Instructivo para la Recepción de Hojas de Vida (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 Novedades de Usuario de Red y Plataforma (GII-SIS-FO-09) • El supervisor hace seguimiento al contratista en base a los reportes generados por talento humano con el fin de garantizar que el 100% de los colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS realicen la inducción y re inducción general en el aula virtual de aprendizaje durante el primer (1) mes a su vinculación.
Formación y	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

Capacitación Estándar 110.Código (TH7)

Estructurar el Plan Institucional de Capacitación (GTH-DTH-PR-05).

- Para detectar necesidades de formación y capacitación, se sugiere aplicar el 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 Código de Integridad (GTH-DTH-MA-01)

- 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 dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes, un informe de la ejecución del plan de capacitación implementado en el mes inmediatamente anterior que contenga:
  - Resultados y gráficas de participación por servicio y/o perfil y/o cargo
  - 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 QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESE HUS		POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN			NÚMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN						
PERFIL/CARGO/SERVICIO A PRESTAR	TOTAL DE PARTICIPANTES POR SERVICIO Y/O 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 debe adjuntar 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

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

Estándar 111.Código (TH8)	como mínimo las siguientes competencias y sus conductas asociadas: **Cumplimiento de las actividades** • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos **Atención humanizada** • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano **Responsabilidad** • Cumple las acciones, deberes y compromisos inherentes al servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven del mismo. • Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario • Mantiene el secreto profesional. • Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar. **Transparencia** • Tiene la capacidad para que los demás entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. • Ejecuta las actividades de acuerdo con los métodos y practicas establecidas, sin tener nada que ocultar. • Facilita el acceso a la información pública completa, veraz oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. **Mejora continua** • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos

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

- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
- Es capaz de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos.
- Tiene deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse

Ética

- Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad.

Compromiso con la organización

- Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas
- Asume con propiedad la ejecución de sus actividades dentro del centro productivo de trabajo y entiende el valor de los compromisos y la responsabilidad adquirida.
- Demuestra estar comprometido a dar siempre, un esfuerzo adicional por el bien de la Organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma
- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
- Apoya a la organización en situaciones difíciles
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

Aprendizaje continuo

- Se interesa y participa en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al perfil que desempeña en el CPT.
- Implementa eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.
- Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, capacitaciones y formaciones propias del perfil y demás temas
- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la institución en la prestación de un óptimo servicio
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

Trabajo en equipo

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
- Comportamiento con compañeros, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad.
- Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los demás afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria.
- Demuestra capacidad de negociación y concertación para dirimir situaciones difíciles con los afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria

Metodología: para asignar las calificaciones se presenta frente a la descripción de cada factor una guía de valoración de cinco (5) de niveles así.

Excelente	Cuando el desempeño del colaborador supera ampliamente los parámetros establecidos y su factor es de nivel muy alto.	Rango entre 90 - 100
Bueno	Cuando el evaluador posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.	Rango entre 75 – 89
Regular	Cuando el desempeño del colaborador está por debajo del nivel esperado, requiere aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor	Rango entre 60 - 74
Malo	Cuando el evaluado muestra un nivel bajo del factor, no satisface las exigencias básicas, requiere de mayor esfuerzo en sus actividades, como también aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias de factor	Rango entre 45 – 59
Deficiente	Cuando el evaluado posee un nivel muy bajo para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de sus actividades	Rango entre 0 - 44

El contratista debe garantizar que en la evaluación del desempeño participe el supervisor, así como debe dar a conocer a sus colaboradores 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 hayan prestado sus servicios en la ESE HUS durante un tiempo no inferior a 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

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

	• Gestión de la tecnología Debe aplicar el 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.
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. Debe aplicar el 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 de este, 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. • Debe aplicar el 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 debe ajustar a los lineamientos del Procedimiento para Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-DTH-PR-15). El contratista debe entregar al supervisor dentro de los primeros 5 días calendarios de cada mes, un informe donde se demuestre que durante en el mes anterior, 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

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 servicio y/o perfil y/o cargo, edad y género de los colaboradores que participan en la actividad
7) Resultados y gráficas de participación por servicio y/o perfil y/o cargo 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 requisitos contractuales, según indicaciones de la oficina asesora jurídica	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano Anyul Suarez Morales Jefe Oficina Asesora Jurídica	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera

Diciembre de 2018	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Noviembre de 2019	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Luz Mery Carrillo Neira Profesional Universitario	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
4	Julio de 2024	Se amplían y se ajustan acciones del instructivo.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente

			Lina Marcela Moreno Vega Abogada Talento Humano	Unidad Funcional Talento Humano	Administrativo y Financiero
5	Diciembre de 2024	Se incluyen en las condiciones generales los principios de enfoque diferencial e interseccional	Lina Marcela Moreno Vega Abogada Talento Humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Vladimir López Baron 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 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