

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO COLOREADOR DE BACILOSCOPIO AEROSPRAY TB, DEL LABORATORIO CLÍNICO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA	MARZO 2025
MODALIDAD	CONTRATACION DIRECTA - NECESIDAD SATISFECHA POR UNA ÚNICA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, fue creada mediante el Decreto Departamental 025 de 2005, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental, con el objeto de prestar servicios de salud de segundo, tercer nivel, de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Departamento y como parte del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Se entiende por equipo biomédico todo aparato o máquina, operacional y funcional, que reúna piezas eléctricas, electrónicas, mecánicas y/o híbridas; desarrollados para realizar las actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación en servicios de salud.

El proceso de gestión de la tecnología cuenta con el procedimiento de Mantenimiento Preventivo y predictivo, los cuales describen las condiciones generales para la correcta contratación y ejecución de los mantenimientos. Dentro de estas obligaciones se establece que, para un equipo biomédico, se debe contratar el soporte técnico con su representante exclusivo cuando:

- Sea un equipo especializado y el software para su mantenimiento cuente con una secuencia de acceso o código de acceso o software de servicio especializado, generado por fábrica y de uso exclusivo, así mismo es necesario que el personal de ingeniería sea entrenado directamente por fabrica.
- El distribuidor exclusivo de la marca no comercialice o venda repuestos sin ser instalados por personal vigente de la empresa.
- El distribuidor exclusivo de la marca no comercialice a otras empresas, debe ser directo a la institución hospitalaria.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha evidenciado, que el equipo coloador de baciloscopio Aerospray TB, se enmarcan dentro de la condición "Sea un equipo especializado y el software para su mantenimiento cuente con una secuencia de acceso o código de acceso o software de servicio especializado, generado por fábrica y de uso exclusivo, así mismo es necesario que el personal de ingeniería sea entrenado directamente por fabrica", razón por la cual, se hace necesario contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de dicho equipo.

Es importante resaltar, que actualmente el equipo objeto de este proceso se encuentra fuera de servicio, por esta razón es necesario adquirir mediante el contrato de mantenimientos los repuestos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la tecnología, y de esta manera mitigar riesgos que se puedan ocasionar en el servicio al no contar con la disponibilidad de esta tecnología.

Por lo anterior y ante la necesidad del servicio de laboratorio clínico y para poner en correcto funcionamiento el equipo se describen los repuestos necesarios para su reparación.

Item	Referencia	Descripción
1	RP-215	Pump Assembly for Aerospray
2	RP-259	5.25" Precision Norprene (A 60 G) Tubing Aerospray
3	RP-311	5/PK Hose assembly for reagent bottle, Aerospray
4	RP-307	Vent hose, Aerospray

La firma Velez Lab, es el distribuidor exclusivo en el territorio Colombiano, para el equipo Aerospray TB, y en conclusión, con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto social de la ESE HUS y garantizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos marca DRAGER, se hace necesario contratar los servicios aquí descritos

Así las cosas, la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE HUS junto con la Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS mediante el requerimiento No. 150 del 30 de enero de 2025, exponen la necesidad de adelantar el proceso de contratación que permita garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo coloador de baciloscopio Aerospray TB del servicio de laboratorio clínico de la ESE HUS.

1.1. 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.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO COLOREADOR DE BACILOSCOPIO AEROSPRAY TB, DEL LABORATORIO CLÍNICO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER”

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La ESE HUS con la presente contratación busca garantizar el funcionamiento del equipo coloador de baciloscopio Aerospray TB, del laboratorio clínico de la ESE HUS a través del mantenimiento preventivo y correctivo necesario para así poder brindar una prestación del servicio en óptimas condiciones a los usuarios de la entidad.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista en desarrollo del objeto a contratar, se compromete a realizar las siguientes actividades que se relacionan a continuación:

2.3.1. Mantenimiento:

No VISITAS	TIPO DE MANT	EQUIPO	RERIODICIDAD DE MANT PREVENTIVO
1	PREVENTIVO	Aerospray TB	TRIMESTRAL
2			
3			
4			
1	CORRECTIVO	Aerospray TB	N/A

2.3.2. Repuestos

Ítem	Referencia	Descripción	Cantidad
1	RP-147	Drive motor Assy Stainer Cytopro	1
2	RP-171	Pickup tube assy for 5L bottle, Stainer	1
3	RP-181	Drive hub, 12 30 place, Aero Cyto	1
4	RP-186	Drain Vent spigot repair kit, Aerospray	1
5	RP-208	150 inch PK Tubing, Aerospray	1
6	RP-215	Pump assembly for Aerospray	1
7	RP-259	5.25" Precision Norprene (A 60 G)Tubing	1
8	RP-260	5.5" Precision Norprene (A 60 G)Tubing	1
9	RP-275	Aerospray Barb Fitting Repair Kit	1
10	RP-293	Magnetic Sensor PCBA for Aerospray Bowl	1
11	RP-294	2 PK Hinge Assembly for Aerospray Lid	1
12	RP-299	4 PK Check Valve, Aerospray Solenoid	1
13	RP-307	Vent hose, Aerospray	1
14	RP-311	5 PK Hose assy, reagent bottle, Aerospray	1
15	RP-318	Encoder drive motor, Aerospray Cytopro	1
16	RP-332	Lid latch for Aerospray Cytopro	1
17	RP-345	Mixer insert for nozzle, Aerospray	1
18	RP-462	Manual, application, 73 22 (Gram)	1
19	RP-470	5-POSITION Btl TRAY 7XX1 7XX2	1
20	RP-473	Load Cell Assembly 7XX1 Aerospray	1
21	RP-474	Waste Cont Adapter Kit, No Level Detect	1
22	RP-475	Nozzle indicator Lbl, 6 Nozzles	1
23	RP-493	Solenoid Valve, White 3-Way	1
24	RP-499	Nozzle with Mixing Insert, Aerospray	1
24	RP-500	Paper Test Slides, 3x1in, 100ea	1
26	RP-501	Solenoid Board, 7322	1
27	RP-503	Waste Level Detect Assy Cbl,	1
28	RP-504	5L Rgt Btl Level Detect Assy Cbl	1
29	RP-505	Power Supply, Aerospray 7XX2	1
30	RP-506	PCBA Main, Aerospray 7XX2	1
31	RP-507	PCBA Computer, Aerospray 7XX2	1

32	RP-528	Front Panel Assembly, 7722	1
33	RP-512	Right Panel Assembly, 7322	1
34	RP-513	Left Panel Assembly, Aerospray 7XX2	1
35	RP-514	LCD Screen Assembly, Aerospray 7XX2	1
36	RP-515	Imbalance Sensor, Aerospray 7XX2	1
37	RP-516	7XX2 Service Manual, CD-ROM	1
38	RP-517	Manual, User, Rotor AC-160 7XX2 Stainers	1
39	RP-518	Nozzle Cleaning Strainer	1
40	RP-520	Replacement Drain Con, 7XX1+	1
41	RP-521	10L Waste Container and Cap, Aerospray	1
42	RP-584	Display Cbl Assy 7XX2+ Stainers Cytopro	1
43	RP-585	Lid Lock Assembly, Aerospray 7XX2	1
44	RP-586	Lock Detect PCBA & Cable Aerospray 7XX2	1

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá suministrar la hoja de vida del personal que realiza las actividades de mantenimiento con sus correspondientes soportes (Inscripción ante el INVIMA, título y acta de grado, entrenamiento específico de los equipos, como mínimo).
2. Deberá presentar los protocolos de mantenimiento preventivo; se aceptarán reportes de actividades con la lista de actividades a ejecutar, lo que reemplaza el protocolo de mantenimiento.
3. El contratista se acogerá al cronograma de mantenimiento preventivo (fecha y horario) establecido por la institución, el cual será socializado con la firma del acta de inicio. La frecuencia se describe en el anterior cuadro.



4. Los reportes de actividades, deberán contener como mínimo la identificación del equipo (marca, modelo, serie, ubicación, inventario ESE HUS); descripción de la actividad realizada, en caso de mantenimiento preventivo esta deberá cumplir con el protocolo de mantenimiento, registrando los datos o parámetros verificados y comparados con los equipos patrón cuando aplique; duración del mantenimiento; equipos utilizados tales como simuladores, equipos patrón; repuestos utilizados en caso que aplique y observaciones generales.
5. El personal de ingeniería, finalizada las actividades de mantenimiento, dará instrucciones al personal asistencial y/o operario sobre el cuidado de los equipos y actividades realizadas, entregando el equipo en correctas condiciones de limpieza y desinfección.
6. El ingeniero y/o técnico, finalizada la actividad y entregado el equipo al área, socializará y hará entrega del reporte de actividades al profesional del área de mantenimiento, para su correspondiente archivo en la Hoja de vida del equipo. Así mismo deberá cargar el reporte de actividades en la herramienta E-Plux.
7. El plazo para las reprogramaciones del mantenimiento preventivo no podrá exceder un mes.
8. El contratista deberá ofrecer soporte técnico telefónico.
9. El contratista deberá realizar una visita de mantenimiento correctivo, cuando se requieran para el adecuado funcionamiento de los equipos durante la vigencia, con tiempo de respuesta no mayor a 48 horas; para lo cual la oficina de mantenimiento informará telefónicamente o a través de la herramienta E-plux. Esta actividad incluirá: diagnóstico técnico, chequeos y ajuste del sistema, chequeo de seguridad, documentación y reportes detallados de todos los mantenimientos.
10. El contratista deberá estar debidamente identificado carnetizado, portándolo en un lugar visible, cumpliendo las normas de seguridad industrial y debidamente afiliados al régimen de seguridad social nacional.
11. En el caso de ingresar herramientas y equipos propiedad del contratista, este deberá informar a la oficina de inventarios su ingreso y retiro; y será el contratista responsable de su custodia y uso dentro de la ESE HUS
12. El contratista deberá contar con un coordinador de enlace el cual deberá permitir la fácil comunicación y toma de decisiones.
13. El contratista deberá adoptar las indicaciones y lineamientos que en el tema del ciclo de preparación para la acreditación, determine la ESE HUS.
14. El contratista deberá cumplir con el diligenciamiento de los formatos establecidos por la ESE HUS, según requiere el interventor del contrato.
15. El contratista deberá facturar por actividades ejecutadas y 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

C. OBLIGACIONES ESE HUS:

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

D. MANIFESTACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. Que, bajo la gravedad del juramento, manifiesta que no se encuentra incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad.
4. Que se encuentra a paz y salvo frente al sistema de seguridad social integral y los aportes parafiscales.
5. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto.
6. 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. Que 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.

2.5 PLAZO

El término de ejecución del contrato será DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 18 DE DICIEMBRE 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.

2.6 LUGAR DE EJECUCION

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

2.7. SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá desarrollar las funciones Técnicas, Administrativa, Financiera, Jurídica y Contable establecidas en los Artículos 34 a 42 del Manual de Contratación de la ESE HUS compilado por la Resolución 356 de 2024 proferida por la Gerencia de la Entidad, la cual será realizada de la siguiente manera:

COMPONENTE	RESPONSABLES
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y TÉCNICA	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS o quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

2.8. AUTORIZACION PARA NOTIFICACION VIA ELECTRONICA

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

2.9. 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:** La Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS o quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

(...) "29.2.3. Cuando las necesidades del HOSPITAL única o exclusivamente puedan ser satisfechas por una sola persona

natural o jurídica. Para el efecto en el estudio previo se dejará expresa constancia de las razones por las cuales la persona que se pretende contratar es la única que puede satisfacer en forma adecuada la necesidad del HOSPITAL (...)

Con base en las características del contrato a celebrar, el presente proceso se llevará a cabo por la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal 29.2.3.

3.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

De acuerdo con el Artículo 29, numeral 29.2.3 del Manual de Contratación de la ESE HUS se podrán celebrar directamente los contratos: "Cuando las necesidades del HOSPITAL única o exclusivamente puedan ser satisfechas por una sola persona natural o jurídica. Para el efecto en el estudio previo se dejará expresa constancia de las razones por las cuales la persona que se pretende contratar es la única que puede satisfacer en forma adecuada la necesidad del HOSPITAL", por tanto, obra en el expediente contractual Certificado de Exclusividad emitido por el presidente de ELITechGroup Inc., es la fabricante del equipo coloreador de baciloscopio Aerospray TB pone de presente que VELEZ LAB S.A.S., con domicilio principal en la Carrera 17 A No. 1919 A-42, Bogotá - Colombia como distribuidor exclusivo del equipo coloreador de baciloscopio Aerospray TB para importar, distribuir, para presentar ofertas, vender, instalar, para configurar, para realizar mantenimiento, para apoyar y reparar estos productos en el territorio colombiano.

Para el análisis de precio de mercado realizado por la ESE HUS, se obtuvo cotización por parte de la empresa VELEZ LAB S.A.S, obteniendo como resultado los precios relacionados en el ANEXO No. 01, el cual hace parte integral del presente estudio previo y constituye el precio a tener en cuenta en el proceso de selección.

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 32.518.586), discriminados así:

A. Para el MANTENIMIENTO se establece la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 6.575.940) de la siguiente manera:

A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO							
ÍTEM	EQUIPO	PERIODICIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO	No. VISITAS	VALOR X VISITA	IVA	VALOR VISTA IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL 4 VISITAS
1	Aerospray TB	Trimestral	4	\$ 921.000	\$ 174.990	\$ 1.095.990	\$ 4.383.960

B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO				
ÍTEM	EQUIPO	VALOR X VISITA	IVA	VALOR VISTA IVA INCLUIDO
1	Aerospray TB	\$ 921.000	\$ 174.990	\$ 1.095.990

B. Para los REPUESTOS se establece la suma de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 25.942.646), los cuales se ejecutarán por el sistema de bolsa, de acuerdo a los siguientes valores unitarios máximos a pagar por ítem:

ÍTEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	RP-147	Drive motor Assy Stainer Cytopro	\$ 6.319.553	\$ 1.200.715	\$ 7.520.268
2	RP-171	Pickup tube assy for 5L bottle, Stainer	\$ 512.460	\$ 97.367	\$ 609.827
3	RP-181	Drive hub, 12 30 place, Aero Cyto	\$ 1.454.693	\$ 276.392	\$ 1.731.085
4	RP-186	Drain Vent spigot repair kit, Aerospray	\$ 437.738	\$ 83.170	\$ 520.908
5	RP-208	150 inch PK Tubing, Aerospray	\$ 523.058	\$ 99.381	\$ 622.439
6	RP-215	Pump assembly for Aerospray	\$ 10.031.040	\$ 1.905.898	\$ 11.936.938
7	RP-259	5.25" Precision Norprene (A 60 G) Tubing	\$ 223.290	\$ 42.425	\$ 265.715
8	RP-260	5.5" Precision Norprene (A 60 G) Tubing	\$ 223.290	\$ 42.425	\$ 265.715
9	RP-275	Aerospray Barb Fitting Repair Kit	\$ 566.528	\$ 107.640	\$ 674.168
10	RP-293	Magnetic Sensor PCBA for Aerospray Bowl	\$ 459.608	\$ 87.326	\$ 546.934
11	RP-294	2 PK Hinge Assembly for Aerospray Lid	\$ 372.128	\$ 70.704	\$ 442.832
12	RP-299	4 PK Check Valve, Aerospray Solenoid	\$ 731.768	\$ 139.036	\$ 870.804



13	RP-307	Vent hose, Aerospray	\$ 67.163	\$ 12.761	\$ 79.924
14	RP-311	5 PK Hose assy, reagent bottle,Aerospray	\$ 1.448.010	\$ 275.122	\$ 1.723.132
15	RP-318	Encoder drive motor, Aerospray Cytopro	\$ 1.399.680	\$ 265.939	\$ 1.665.619
16	RP-332	Lid latch for Aerospray Cytopro	\$ 493.290	\$ 93.725	\$ 587.015
17	RP-345	Mixer insert for nozzle, Aerospray	\$ 298.620	\$ 56.738	\$ 355.358
18	RP-462	Manual,application,73 22 (Gram)	\$ 268.515	\$ 51.018	\$ 319.533
19	RP-470	5 - POSITION Btl TRAY 7XX1 7XX2	\$ 700.448	\$ 133.085	\$ 833.533
20	RP-473	Load Cell Assembly 7XX1 Aerospray	\$ 486.608	\$ 92.456	\$ 579.064
21	RP-474	Waste Cont Adapter Kit,No Level Detect	\$ 181.980	\$ 34.576	\$ 216.556
22	RP-475	Nozzle Indicator Lbl,6 Nozzles	\$ 92.678	\$ 17.609	\$ 110.287
23	RP-493	Solenoid Valve, White 3-Way	\$ 1.473.188	\$ 279.906	\$ 1.753.094
24	RP-499	Nozzle with Mixing Insert, Aerospray	\$ 715.635	\$ 135.971	\$ 851.606
25	RP-500	Paper Test Slides,3x1in,100ea	\$ 126.360	\$ 24.008	\$ 150.368
26	RP-501	Solenoid Board, 7322	\$ 6.337.778	\$ 1.204.178	\$ 7.541.956
27	RP-503	Waste Level Detect Assy Cbl	\$ 2.315.183	\$ 439.885	\$ 2.755.068
28	RP-504	5L Rgt Btl Level Detect Assy Cbl	\$ 2.315.183	\$ 439.885	\$ 2.755.068
29	RP-505	Power Supply, Aerospray 7XX2	\$ 2.525.378	\$ 479.822	\$ 3.005.200
30	RP-506	PCBA Main, Aerospray 7XX2	\$ 5.429.835	\$ 1.031.669	\$ 6.461.504
31	RP-507	PCBA Computer, Aerospray 7XX2	\$ 5.429.835	\$ 1.031.669	\$ 6.461.504
32	RP-528	Front Panel Assembly, 7722	\$ 4.166.573	\$ 791.649	\$ 4.958.222
33	RP-512	Right Panel Assembly, 7322	\$ 2.735.910	\$ 519.823	\$ 3.255.733
34	RP-513	Left Panel Assembly, Aerospray 7XX2	\$ 1.052.190	\$ 199.916	\$ 1.252.106
35	RP-514	LCD Screen Assembly, Aerospray 7XX2	\$ 2.315.183	\$ 439.885	\$ 2.755.068
36	RP-515	Imbalance Sensor, Aerospray 7XX2	\$ 715.635	\$ 135.971	\$ 851.606
37	RP-516	7XX2 Service Manual, CD-ROM	\$ 468.113	\$ 88.941	\$ 557.054
38	RP-517	Manual,User,Rotor AC-160 7XX2 Stainers	\$ 468.113	\$ 88.941	\$ 557.054
39	RP-518	Nozzle Cleaning Strainer	\$ 146.138	\$ 27.766	\$ 173.904
40	RP-520	Replacement Drain Con,7XX1+	\$ 294.368	\$ 55.930	\$ 350.298
41	RP-521	10L Waste Container and Cap, Aerospray	\$ 505.170	\$ 95.982	\$ 601.152
42	RP-584	Display Cbl Assy 7XX2+ Stainers Cytopro	\$ 487.553	\$ 92.635	\$ 580.188
43	RP-585	Lid Lock Assembly, Aerospray 7XX2	\$ 1.725.908	\$ 327.923	\$ 2.053.831
44	RP-586	Lock Detect PCBA & Cable Aerospray 7XX2	\$ 580.163	\$ 110.231	\$ 690.394

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.

4.2 RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2025 y al rubro presupuestal No. 2.4.5.02.08.01 denominado **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO SERVICIOS OPERATIVO PROPIOS** con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.302 de fecha 30 de enero de 2025 por la suma de \$ 6.575.940, con destinación al mantenimiento preventivo, y al rubro presupuestal No. 2.4.5.01.04.02 denominado **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO BIENES OPERATIVO PROPIOS** con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 301 de fecha 30 de enero de 2025 por la suma de \$ 25.942.646, con destinación a la bolsa de repuestos.

4.3 FORMA DE PAGO

La ESE HUS pagará al contratista de forma mensual, por actividades ejecutadas del servicio de mantenimiento preventivo y por el suministro de los repuestos, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, previa certificación del Supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. El término establecido en la presente cláusula 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. **PARAGRAFO 1:** El contratista deberá facturar el servicio de forma mensual y el suministro de repuestos contra entrega del elemento; el servicio y el suministro deben facturarse por separado y dentro de la vigencia del contrato. La última factura deberá ser radicada en un plazo no mayor a 15 días calendario después de la fecha de finalización. Las facturas deberán referenciar el número del contrato, el periodo del servicio prestado, indicar si es régimen común o simplificado y su razón social. **PARÁGRAFO 2.** Para efectos del pago el CONTRATISTA deberá anexar a su cuenta certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales relativos al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda. **PARÁGRAFO 3.** En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la ESE HUS, el término



para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez sea atendida en forma satisfactoria la 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 4.** Todo el trámite de presentación de las cuantas 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.

5. 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: A la Profesional de Mantenimiento de la ESE HUS. Aspectos Económicos, Financieros y Presupuestales: Al Subgerente Administrativo y Financiero de la 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.

6. FACTORES DESELECCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el art. 29, numeral 29.2.3 del Manual de contratación de la Entidad, el presente proceso de selección se deberá realizar a través de la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad que solo puede ser satisfecha por una persona (natural o jurídica) tal cual como lo ha dispuesto el Manual de Contratación de la ESE HUS.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se debe discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, por lo cual esta procede a tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual. El concepto de riesgo en desarrollo del presente contrato se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado conforme al objeto de contractual suscrito. Discriminación de los riesgos y control de estos.

DEFINICIONES: Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías del riesgo:

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
 - **Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia; tales como desastres naturales, actas terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
 - **Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE HUS, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
 - **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace ESE HUS, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de las circunstancias tipificadas, asumiendo su costo.
- Ver documento Anexo MATRIZ DE RIESGOS ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

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

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

A). 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 use otras vías para reclamar los perjuicios que en exceso de este valor y 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.**

B). AMPARO DE 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 suministrados. **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 seis (6) meses más.**



C). 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. **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 por parte del Supervisor y el Contratista.**

D). PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: El valor del amparo de Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales será del treinta por ciento (30%) del valor del contrato y la vigencia de este amparo será del plazo del contrato y tres (3) años más.

E). RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Este amparo protegerá a la Entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que provenga de actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de sus subcontratistas. El contratista deberá constituir una póliza de seguro en la que su vigencia sea por el plazo del contrato, su valor asegurado no sea inferior a 200 SMMLV, se constituya bajo la modalidad de ocurrencia y en la que serán asegurados la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander – ESE HUS, NIT 900.006.037-4 y el contratista, y deberán figurar como beneficiarios 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 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. **Nota 2.** En estas garantías deberá figurar como tomador el contratista, como asegurado la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER – ESE HUS y para la RCE será asegurado la ESE HUS y beneficiarios los terceros indeterminados, civilmente afectados. **Nota 3.** La presentación de las pólizas deberá venir acompañada del clausulado y del recibo de caja expedido directamente por la Compañía de Seguros que la otorgue. **Nota 4.** La presentación de la esta garantía, se hará mediante la publicación de la misma, por parte del oferente, en la plataforma del SECOP II, que será la plataforma virtual de publicación de todos los actos y documentos, del presente proceso selectivo.

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

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

YENNY DANIELA PORRAS USEDA
Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos

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

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS
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
Ingeniera de Apoyo Oficina Asesora Jurídica ESE HUS – Estudios del Sector

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 solicitará acompañamiento a sistemas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; el inventario debe entregarse actualizado cada seis meses.

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

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

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

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

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

Nº	Categoría	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Nivel de riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsables 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	
1	GENERAL	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	MEDIO	Contratista	Verificación de posible fluctuación de precios para reconocimiento de equilibrio financiero	2	3	5	BAJO	SI ENTIDAD ESTATAL	DESDE ETAPA DE PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	A través de los informes de ejecución del supervisor técnico	Cada vez que se radique una cuenta por parte del contratista
2	ESPECIFICO	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	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	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	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	Que el presupuesto del contrato no sea suficiente para dar cumplimiento al objeto	Que no se pueda ejecutar el contrato afectando el servicio asistencial y la vida de los pacientes	3	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**

8	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN Y 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
9	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
10	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 Tráves de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista
11	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el plazo inicial del contrato deba ser prorrogado para dar cumplimiento a su objeto	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio	5	4	5	ALTA	A la entidad Pública	Debida planeación del proceso	4	3	4	MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Tráves 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**

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

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



 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 2 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5
Elaboró: Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario Unidad Funcional de Talento Humano	Revisó: Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Aprobó: Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
Fecha Elaboración: Agosto de 2022	Fecha de Revisión: Agosto de 2022	Fecha Aprobación: Agosto de 2022

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 mecanismos 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

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.


Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 3 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

	<p>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.</p> <p>Dicho informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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.</p>
Asignación del Talento Humano. Estándar 106. Código (TH3)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
Competencias Personal Idóneo Estándar 108.Código (TH5)	<p>El contratista debe aportar evidencia documentada de la verificación de las competencias.</p> <p>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.</p>
Hoja de Vida Estándar 109.Código (TH6)	<p>El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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</p>

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 4 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

Capacitación Estándar 110.Código (TH7)	<p>Estructurar el Plan Institucional de Capacitación (GTH-DTH-PR-05).</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>El Plan de Capacitación y formación debe incluir como mínimo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 <table border="1" data-bbox="495 1276 1442 1474"> <thead> <tr> <th colspan="2">TEMA:</th> <th colspan="6">FECHA:</th> </tr> <tr> <th>TOTAL DE COLABORADORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESE HUS</th> <th>POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN</th> <th colspan="3">NÚMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th rowspan="2">PERFIL/CARGO/SERVICIO A PRESTAR</th> <th rowspan="2">TOTAL DE PARTICIPANTES POR SERVICIO Y/O PERFIL Y/O CARGO</th> <th colspan="3">GÉNERO</th> <th colspan="4">RANGO DE EDAD</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>F</th> <th>Otro</th> <th>18 a 30 Años</th> <th>31 a 40 Años</th> <th>41 a 50 Años</th> <th>> de 50 Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en el plan de formación y capacitación, presentando indicadores de cobertura, asistencia. $\%ASISTENCIA = \frac{\text{Número de colaboradores que participaron en la capacitación}}{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}$ $\%COBERTURA = \frac{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$ 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 	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									
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																																		
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																																									

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



**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 l 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.
- Respeto los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario
- Mantiene el secreto profesional.
- Respeto 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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 6 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Aprendizaje continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 uná 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

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO</p>	<p>Página: 8 de 12</p>
	<p>GTH-PTH-IN-03</p>	<p>Versión: 5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la tecnología <p>Debe aplicar el Formato Encuesta para Evaluar la Cultura Organizacional Enfocada a la Acreditación de la ESE HUS (GTH-DTH-FO-17).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Estándar 115.Código (TH12)</p>	<p>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).</p> <p>Todos los demás documentos que se definan como necesarios para el logro de la acreditación institucional de la ESE HUS.</p>
<p>Clima Organizacional Estándar 116.Código (TH13)</p>	<p>El contratista debe medir el Clima Organizacional de los colaboradores que prestan sus servicios en la ESE HUS con las variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Debe aplicar el Formato Encuesta de Clima Organizacional (GTH-DTH-FO-04)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe entregar al supervisor para el mes de junio, informe de los

 <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO</p>	<p>Página: 9 de 12</p>
	<p>GTH-PTH-IN-03</p>	<p>Versión: 5</p>


	<p>resultados de la medición del clima organizacional por cada variable, según los lineamientos descritos al final del presente documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>
<p>Satisfacción del Cliente Interno Estándar 116.Código (TH13)</p>	<p>Para la medición de la Satisfacción del Cliente Interno, se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>
<p>BIENESTAR</p>	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 10 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

- 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

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

- 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

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 11 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

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

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 12 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

			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

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

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

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


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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small> 	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS	Página: 2 de 6
	GTH-DTH-IN-05	Versión: 3
Elaboró: Angelo José Lozano Navas Técnico Administrativo.	Revisó: Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Aprobó: Martha Rosa Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha Elaboración: Agosto de 2018	Fecha de Revisión: Septiembre de 2018	Fecha Aprobación: Septiembre de 2018

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 traslado 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 sea 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)

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS	Página: 4 de 6
	GTH-DTH-IN-05	Versión: 3

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 acreditarán 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

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS	Página: 5 de 6
	GTH-DTH-IN-05	Versión: 3

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.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small> 	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS	Página: 6 de 6
	GTH-DTH-IN-05	Versión: 3

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