

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA “CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADOPCIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE MANEJO Y GOBIERNO DE DATOS BAJO EL MODELO DATA MESH PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER. ESTA IMPLEMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR FUNDAMENTADA EN LOS PRINCIPIOS Y MEJORES PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA DAMA DMBOK”

| | |
|--------------------------|--|
| DEPENDENCIA QUE PROYECTA | OFICINA ASESORA JURIDICA |
| FECHA | JULIO 2025 |
| MODALIDAD | CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS |

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN 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.

La ESE HUS busca transformar su actual sistema de manejo y gobierno de datos para fortalecer la toma de decisiones clínicas y administrativas, optimizar la eficiencia operativa y fomentar la investigación institucional. A pesar de que se ha avanzado en la digitalización de procesos y en la disponibilidad de datos, aún se encuentran retos puntuales relacionados con la dispersión de ciertos conjuntos de datos, la existencia de silos informativos y la necesidad de fortalecer la trazabilidad y gobernabilidad de algunos indicadores clave. Estos aspectos han generado, en algunos casos, limitaciones en la oportunidad de respuesta y una menor confianza por parte de ciertos usuarios frente a la consistencia de la información.

En este contexto, se busca evolucionar desde un modelo parcialmente fragmentado hacia una arquitectura de datos más cohesionada y auditable, que promueva el flujo confiable, seguro y oportuno de la información clínica, administrativa, financiera, académica, de investigación y de referencia. Esta transformación debe estar alineada con un robusto esquema de Gobierno de Datos, en cumplimiento de la normativa vigente —como la Ley 1581 de Protección de Datos Personales— y las exigencias asociadas a la acreditación hospitalaria. Con la nueva solución se busca la integración automatizada de indicadores clave de gestión, construidos a partir de variables gobernadas, al sistema de gestión integral ALMERA, eliminando la intervención manual y los reprocesos. Se espera que la implementación se realice siguiendo los principios de la metodología DAMA para la gestión de datos, asegurando un enfoque estructurado y mejores prácticas.

Así las cosas, la Subgerencia Administrativa y Financiera de la ESE HUS junto con el Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información – UFATI de la ESE HUS mediante requerimiento No. 410 del 11 de junio de 2025, exponen la necesidad de adelantar el proceso de contratación que permita contar con un sistema de arquitectura de datos manejo y gobierno de datos bajo el modelo DATA MESH para la ESE Hospital Universitario de Santander.

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

“CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADOPCIÓN DE UNA ARQUITECTURA DE MANEJO Y GOBIERNO DE DATOS BAJO EL MODELO DATA MESH PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER. ESTA IMPLEMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR FUNDAMENTADA EN LOS PRINCIPIOS Y MEJORES PRÁCTICAS DE LA METODOLOGÍA DAMA DMBOK”.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La ESE HUS con la presente contratación busca garantizar que la ESE Hospital Universitario de Santander contara con un sistema de arquitectura de datos manejo y gobierno de datos bajo el modelo DATA MESH fundamentado en los principios y mejores prácticas de la metodología Dama DMBOK.

2.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista en desarrollo del objeto a contratar, se compromete a:

1. Diseñar e Implementar una solución Data Mesh que cumpla con los siguientes requisitos técnicos y funcionales:
 - a. Principios Data Mesh a Aplicar: La solución deberá materializar los siguientes principios:
 - i. Propiedad del Dominio (Domain Ownership): Que cada área del HUS (clínica, financiera, etc.) será responsable de sus datos como productos, asegurando su calidad, contexto y gobernanza desde el origen, con Data Owners y Stewards asignados.
 - ii. Datos como Producto (Data as a Product): La solución debe permitir que los datos se traten como activos valiosos, listos para ser usados, útiles, confiables, reutilizables, con dueño claro, documentación accesible y un objetivo de negocio definido.
 - iii. Plataforma de Datos de Autoservicio (Self-Serve Data Platform): La solución debe garantizar que exista una plataforma tecnológica unificada que permita a cada dominio mover, transformar y compartir datos con autonomía, reduciendo la dependencia del equipo central de TI.
 - iv. Gobernanza Federada (Federated Governance): Dentro de la solución se establecerán lineamientos y estándares comunes (calidad, seguridad, arquitectura) a nivel institucional, pero cada dominio los implementará de forma autónoma. Un Comité de Datos central, junto con los Data Stewards de cada dominio, velará por el cumplimiento.
2. **Plataforma Tecnológica:** La solución entregada deberá estar basada en una plataforma en la nube como Qlik Cloud Analytics Premium, que permita:
 - a. Ingesta & Movimiento de Datos: Conectores nativos a diversas fuentes (BBDD relacionales, sistemas hospitalarios, SaaS), soporte para cargas incrementales y Change Data Capture (CDC) para actualizaciones frecuentes y casi en tiempo real. Cifrado de datos en tránsito. Capacidad para enviar datos procesados de vuelta a sistemas como ALMERA de forma automatizada.
 - b. Procesamiento & Calidad de Datos: Motor de transformación de datos potente (vía script o visual), perfilado de datos, control de calidad integrado con reglas configurables (ej. if/then, validación de patrones, chequeo contra catálogos) y generación de indicadores de calidad. Deducción y unificación de entidades.
 - c. Catálogo & Metadatos: Registro automático o facilitado de datasets, documentación enriquecida (propietario, descripción, frecuencia de actualización, etiquetas PHI/PII), linaje automatizado a nivel de dataset y campo, búsqueda semántica y por etiquetas. Soporte para que los usuarios encuentren y entiendan los datos que necesitan. Capacidad de indexar documentos de gobierno (glosarios, PDFs) y generar explicaciones con trazabilidad.
 - d. Orquestación & DevOps: Herramientas para crear flujos automatizados de datos (recargas, publicaciones) sin código o con bajo código. Escalabilidad en la ejecución de pipelines. Soporte para múltiples entornos (Desarrollo, Pruebas, Calidad, Producción) para un ciclo de vida de desarrollo controlado.
 - e. Consumo & Experiencia: Dashboards interactivos accesibles desde cualquier dispositivo. Funciones de analítica aumentada (ej. preguntas en lenguaje natural, descubrimiento de correlaciones, sugerencias de gráficos). Opciones de distribución, colaboración, exportación de datos en formatos abiertos y APIs para consumo por sistemas externos. Posibilidad de acceso anónimo opcional para compartir información pública de forma segura.
 - f. Observabilidad & Seguridad: Panel administrativo con métricas de uso, rendimiento y capacidad. Auditoría centralizada de accesos y cambios. Integración con SSO/OIDC. Control de acceso basado en roles y atributos (RBAC/ABAC) configurable hasta nivel de fila. Cifrado de datos en reposo y en tránsito. Alertas proactivas ante fallos, violaciones de umbrales de calidad o cuotas de capacidad
3. **Integración con el Sistema ALMERA:** La solución debe permitir la carga completamente automatizada de los indicadores clave de gestión, construidos a partir de variables gobernadas en la Data Mesh, al sistema de gestión integral ALMERA del HUS, sin intervención manual. Este proceso debe ser gobernable, auditable y seguro.
4. **Cumplimiento Normativo:** La arquitectura y los procesos implementados deben garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de Protección de Datos Personales y otras regulaciones sanitarias aplicables, facilitando la trazabilidad completa de los datos y las auditorías externas. Esto incluye la capacidad de aplicar políticas de retención, anonimización donde corresponda, y etiquetado de datos sensibles (PHI/PII).
5. **Gestión del Cambio y Formación:** El proponente deberá diseñar y ejecutar un robusto plan de gestión del cambio y formación que asegure la adopción exitosa de la nueva cultura de datos y el uso efectivo de la plataforma por parte del personal del HUS. Este plan deberá incluir como mínimo:
 - a. Etapa 1 - Conciencia y Patrocinio: Actividades para comunicar la visión, beneficios y lograr el patrocinio de la alta dirección y generar entusiasmo inicial (ej. talleres, campañas de comunicación interna como "Datos que salvan vidas").
 - b. Etapa 2 - Adopción y Capacitación: Formación intensiva y por rol (ej. bootcamps técnicos en la plataforma seleccionada para ingenieros de datos y data stewards, cubriendo carga, modelado, catalogación, reglas de calidad).
 - c. Etapa 3 - Soporte Inicial: Establecimiento de mecanismos de ayuda y acompañamiento durante la fase crítica

- post-implementación del MVP (ej. red de campeones internos, clases magistrales).
- d. Etapa 4 - Refuerzo y Mejora Continua: Institucionalización de prácticas de gobierno y formación, incorporación de métricas de adopción de datos (ej. Data NPS) e incentivos.
- 6. Soporte Post Go-Live:** Se requiere un esquema de Soporte Premium durante los primeros 3 meses tras la salida a producción del MVP Clínico. Este soporte deberá incluir:
- a. Una bolsa de horas flexibles (mínimo 80 horas) para atender incidentes, dudas funcionales, ajustes menores y transferencia de conocimiento.
 - b. Canales de atención definidos (portal de tickets, chat dedicado, teléfono de guardia) con tiempos de respuesta acordados según severidad (S1: Parada total, S2: Degradación severa, S3: Duda/mejora menor).
 - c. Bloques de servicio sugeridos como: Corrección de fallas (Incidentes & Hotfixes), Respuestas a preguntas y tuning (Consultoría ad-hoc), Nuevos KPIs o ajustes menores (Pequeñas mejoras), Health-checks y reportes (Monitoreo proactivo), Talleres y documentación (Transferencia de conocimiento), y Seguimiento de KPIs y retroalimentación (Gestión de servicio).
 - d. Mecánica de consumo de horas transparente, con reportes quincenales de saldo y desglose.
 - e. Condiciones de rollover de horas no consumidas al finalizar el periodo inicial.
- 7. Fases del Proyecto: El proyecto se desarrollará de manera iterativa, garantizando entregas tempranas de valor. Las fases mínimas para desarrollar el objeto del contrato son:**
- a. Fase 1 - Descubrimiento & Alineación: Definición de visión, objetivos, riesgos y valor esperado del proyecto. Mapeo del estado actual de sistemas y flujos de datos (HIS, LIS, RIS, ERP, etc.) e identificación de brechas. Priorización del Dominio Clínico para el MVP. Elaboración del Project Charter y backlog inicial consensuado.
 - b. Fase 2 - Fundaciones de Plataforma & MVP del Dominio Clínico: Despliegue de la plataforma tecnológica en la nube (ej. Qlik Cloud Analytics Premium), incluyendo configuración de infraestructura como código (IaC), integración con SSO (OIDC), modelo de seguridad inicial basado en roles, conectores a fuentes clave y canal de ingesta unificado y seguro. Desarrollo del MVP Clínico: Conexión al sistema HIS y otras fuentes relevantes (RIS, LIS, Excel) para construir el Data Product Clínico v1 (abarcando entidades como Paciente, Profesional de la Salud, Encuentro Clínico, Diagnóstico, Procedimiento, Medicamento, etc.). Ingesta de datos clínicos casi en tiempo real, con cargas incrementales frecuentes. Procesamiento y calidad de datos: Normalización de códigos médicos (ej. CIE-10, CUPS), eliminación de duplicados, aplicación de reglas automáticas de validación y transformación dentro de la plataforma (basadas en las reglas de negocio definidas por el HUS). Validación clínica especializada contra catálogos oficiales. Publicación del Data Product Clínico v1 con documentación (definición de campos, product owner, reglas de actualización) y acceso controlado. Entrega del Visor Analítico 360° del Paciente con datos reales.
 - c. Fase 3 - Autoservicio & Calidad: Habilitación del catálogo de datos para que usuarios clínicos y analistas descubran, consulten y reutilicen datos. Refuerzo de la cultura de autoservicio con capacitación específica a Data Stewards clínicos para la gestión del catálogo y etiquetas de sensibilidad (PHI/PII), y a usuarios finales para la exploración de datos y construcción de análisis (ej. mediante herramientas como Qlik Answers o equivalentes para consultas en lenguaje natural).
 - d. Fase 4 - Escalamiento Multidominio: Incorporación progresiva de otros dominios prioritarios (ej. Administrativo y Financiero), replicando plantillas de ingestión, calidad y catálogo. Desarrollo de análisis inter-dominios (ej. costos de insumos por paciente asociados a diagnósticos). Publicación de nuevos data products en el catálogo central.
 - e. Fase 5 - Optimización & Operación Continua: Optimización del rendimiento, gobierno de costos en la nube, establecimiento de un ciclo de mejora continua (revisiones periódicas de arquitectura, afinamiento de reglas de calidad, actualizaciones tecnológicas). Refuerzo de la transferencia de conocimiento para la autonomía del HUS.
- 8. Equipo de Consultoría:** Durante toda la ejecución del contrato el contratista deberá proveer un equipo de consultoría con los perfiles, certificaciones (en la plataforma propuesta) y experiencia demostrable en proyectos Data Mesh y en el sector salud. Como mínimo se esperan roles equivalentes a Gerente de Proyecto, Arquitecto de Datos, Ingenieros de Datos, Desarrolladores BI, Líder BI, Especialistas en Calidad de Datos, Ingenieros DevOps y Especialistas en Seguridad que deben cumplir con los perfiles que se adjuntan a continuación:
- a. Arquitecto de Datos
 - i. Resumen profesional: Especialista en diseño y gobierno de información con más de 5 años creando modelos de datos escalables en entornos nube y on-premises.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Modelado lógico y físico orientado a dominios de negocio, SQL, Qlik Scripting, calidad de datos, Qlik Analytics Cloud, seguridad en Qlik.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (8+ años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Reporta al Líder de BI, colabora con Ingenieros de Datos, QA y DevOps.
 - v. Soft skills esperadas: Liderazgo técnico, pensamiento estratégico, comunicación efectiva, mentoring.
 - vi. Responsabilidades clave:
 1. Diseñar arquitectura de datos alineada con dominios de negocio.
 2. Establecer reglas de calidad y catálogos
 3. Liderar decisiones técnicas y garantizar seguridad

- vii. Competencias claves: Modelado de datos, Optimización de arquitectura, Gobierno de datos.
- viii. Experiencia representativa:
 1. Diseño de arquitecturas de datos corporativas para organismos públicos y empresas del sector privado.
 2. Implementación de políticas de acceso basadas en roles y auditoría.
 3. Desarrollo de hojas de ruta tecnológicas para modernización de plataformas analíticas en el sector salud.
- b. Ingeniero de Datos
 - i. Resumen profesional: Profesional con 5 años construyendo y automatizando flujos de datos que alimentan soluciones analíticas empresariales.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: SQL, Qlik Scripting, transformación y automatización de procesos ETL.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (5 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Coordinación con Arquitecto de Datos y colabora con Desarrolladores BI y QA.
 - v. Soft skills esperadas: Pensamiento analítico, resolución de problemas, autonomía, atención al detalle, trabajo en equipo.
 - vi. Responsabilidades clave:
 1. Construcción de flujos de datos de integración.
 2. Limpieza y transformación de datos.
 3. Implementar reglas de negocio.
 4. Automatización de procesos de extracción y carga.
 5. Optimizar procesos de transformación.
 - vii. Competencias claves: Ingeniería de datos, calidad, integración y automatización.
 - viii. Experiencia representativa:
 1. Diseño y desarrollo de pipelines de extracción y transformación.
 2. Optimización de procesos para reducir tiempos y recursos para la preparación de datos.
 3. Automatización de cargas incrementales y transformación en tiempo casi real.
 4. Normalización de códigos médicos y duplicación de pacientes en bases clínicas.
 5. Soporte al catálogo de datos mediante generación de metadatos y perfilado automático.
- c. Desarrollador de BI
 - i. Resumen profesional: Diseñador de tableros intuitivos (Dashboard) en Qlik Analytics Cloud, con 5 años traduciendo datos en decisiones para usuarios funcionales y directivos, basados en metodología DAR.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Qlik Sense, UX/UI, diseño de KPIs, storytelling.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (5 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Reporta al Líder de BI, coordina con ingenieros de datos, interacción con usuarios del negocio.
 - v. Soft skills esperadas: Creatividad, pensamiento visual, comunicación, orientación al usuario.
 - vi. Responsabilidades clave:
 1. Desarrollo de dashboards y visualizaciones dinámicas.
 2. Mantenimiento y publicación en Qlik Cloud.
 3. Capacitación a usuarios.
 4. Creación de KPIs.
 5. Traducir requerimientos en visualizaciones efectivas.
 - vii. Competencias claves: Visualización, experiencia de usuario, diseño de indicadores.
 - viii. Experiencia representativa:
 1. Desarrollo de dashboard interactivos con alta satisfacción de usuarios.
 2. Implementación de seguridad según perfiles médicos y administrativos.
 3. Integración de narrativas y visualizaciones dinámicas que facilitaron la toma de decisiones clínicas.
 4. Entrenamiento a usuarios finales para incrementar la adopción de los Dashboard.
- d. Líder de BI
 - i. Resumen profesional: Consultor senior con 5 años guiando equipos de analítica y garantizando calidad de los entregables.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Buenas prácticas en BI, narrativa de datos, estandarización, mentoring.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (5 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Coordinación directa con el Gerente de Proyecto, coordina con el Desarrollador de BI y QA.
 - v. Soft skills esperadas: Liderazgo, priorización, empatía, mentoring.
 - vi. Responsabilidades clave:
 1. Supervisar calidad y consistencia de dashboards.
 2. Asegurar estándares de calidad y adopción.
 3. Priorizar demandas analíticas del negocio.
 - vii. Competencias claves: Coordinación de equipos, estandarización de BI, adopción, priorización de



requerimientos.

- viii. Experiencia representativa:
 - 1. Coordinación de dashboards con estándar unificado.
 - 2. Incremento del uso interno de analítica mediante programas de adopción.
 - 3. Diseño de frameworks de data storytelling para mejorar la comprensión de KPIs.
 - 4. Facilitación de sesiones de descubrimiento con stakeholders para transformar necesidades en soluciones BI.
- e. Ingeniero DevOps
 - i. Resumen profesional: Ingeniero con 5 años garantizando el funcionamiento continuo de plataformas analíticas en la nube.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Monitoreo, backups, automatización, Qlik Cloud, contingencia.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (5 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Coordinación técnica con Arquitecto de Datos y QA.
 - v. Soft skills esperadas: Proactividad, enfoque en mejora continua, trabajo colaborativo, pensamiento analítico.
 - vi. Responsabilidades clave:
 - 1. Despliegue automatizado de infraestructura y pipelines.
 - 2. Monitoreo y ajustes de rendimiento.
 - 3. Implementación de backups y seguridad operativa.
 - vii. Competencias claves: Monitoreo, backups, disponibilidad.
 - viii. Experiencia representativa:
 - 1. Implementación de recargas automáticas.
 - 2. Despliegue en entornos Qlik Cloud Premium.
 - 3. Implementación de recargas automatizadas y flujos de datos sin intervención manual.
 - 4. Configuración de entornos separados para desarrollo, pruebas y producción.
 - 5. Monitoreo de cargas y alertas proactivas que redujeron el tiempo de respuesta ante fallos operativos.
- f. Gerente de Proyecto
 - i. Resumen profesional: Gestor con más de 7 años liderando proyectos tradicionales y ágiles de inteligencia de datos en organizaciones públicas y privadas.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: PMP, Scrum, planificación, control de calidad, gestión de stakeholders, gestión de riesgos.
 - iii. Nivel de experiencia: Senior (7+ años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Responsable global del proyecto; comunicación directa con GPStrategy y el HUS.
 - v. Soft skills esperadas: Liderazgo, organización, negociación, resolución de conflictos.
 - vi. Responsabilidades clave:
 - 1. Coordinar el cumplimiento del cronograma y entregables.
 - 2. Gestión de riesgos, cambios y comunicaciones.
 - 3. Asegurar alineación con objetivos del HUS.
 - 4. Supervisar cumplimiento de tiempo, costo y calidad.
 - vii. Competencias claves: Gestión integral de proyectos, agilidad, planificación estratégica.
 - viii. Experiencia representativa:
 - 1. Entrega de soluciones analíticas a satisfacción.
 - 2. 98 % de cumplimiento en SLA y presupuestos.
 - 3. Gestión de equipos híbridos (internos y externos) asegurando entregas en cronograma y presupuesto.
 - 4. Liderazgo de comités de avance ejecutivo con métricas de impacto.
 - 5. Coordinación de stakeholders (TI, médicos, administrativos).
 - 6. Desarrollo de planes de mitigación de riesgos que evitaban sobrecostos o fallas en producción.
- g. Ingeniero de Calidad (QA)
 - i. Resumen profesional: Especialista en pruebas de datos y rendimiento con 4 años asegurando que la información llegue correcta y a tiempo.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Validación, pruebas de carga, documentación de errores.
 - iii. Nivel de experiencia: Semi senior (2 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Reporta al Líder de BI; colabora con desarrolladores e ingenieros de datos.
 - v. Soft skills esperadas: Detalle, rigurosidad, meticulosidad, pensamiento crítico.
 - vi. Responsabilidades clave:
 - 1. Validar calidad de datos e interfaces analíticas.
 - 2. Documentar casos y gestionar defectos.
 - 3. Ejecutar pruebas de rendimiento y carga.
 - 4. Probar el desempeño de dashboards
 - vii. Competencias claves: QA de datos, pruebas automatizadas, documentación.
 - viii. Experiencia representativa:
 - 1. Reducción en tiempo de respuesta de dashboards tras optimización.

2. Validación de indicadores con linaje y reglas de negocio.
 3. Detección temprana de errores en cálculos de KPIs que evitó decisiones basadas en datos erróneos.
 4. Implementación de pruebas de carga sobre dashboards que redujeron los tiempos de respuesta.
 5. Automatización de validaciones y pruebas funcionales en Qlik Sense.
 6. Documentación detallada de casos de prueba y gestión de errores.
- h. Especialista en Seguridad de la Información
- i. Resumen profesional: Profesional con 5 años protegiendo información sensible en entornos empresariales.
 - ii. Habilidades técnicas requeridas: Roles en Qlik Cloud, auditorías, reglas de seguridad.
 - iii. Nivel de experiencia: Semi senior (2 años).
 - iv. Dependencia y relaciones: Colabora con el Arquitecto de Datos y Gerente de Proyecto.
 - v. Soft skills esperadas: Ética profesional, enfoque en cumplimiento, capacidad de análisis.
 - vi. Responsabilidades clave:
 1. Definir políticas de seguridad de datos.
 2. Implementar controles de acceso.
 3. Auditar accesos y cumplimiento.
 4. Coordinar respuesta ante incidentes.
 - vii. Competencias claves: Ciberseguridad, auditoría, privacidad de datos.
 - viii. Experiencia representativa:
 1. Reducción en accesos no autorizados con nuevas políticas.
 2. Implementación de auditorías exitosas.
 3. Diseño de matrices de consentimiento y retención de datos conforme a normativa requerida.
 4. Respuesta a incidentes de seguridad y reportes conforme a la regulación.
9. En resumen, el contratista se compromete a desarrollar el objeto contractual y sus especificaciones técnicas en los siguientes pasos u entregables:

| Ítem | ENTREGABLE | % IMPLEMENTACIÓN | SEMANA |
|--------------|----------------------------|------------------|--------|
| 1 | Certificado Licenciamiento | Licenciamiento | 1 |
| 2 | Fase 1 | 20% | 4 |
| 3 | Fase 2 | 20% | 6 |
| 4 | Fase 3 | 40% | 12 |
| 5 | Fase 4 | 10% | 14 |
| 6 | Fase 5 y Fase 6 | 10% | 18 |
| TOTAL | | | |

NOTA 1: Todos los entregables documentales deberán ser proporcionados en idioma español y en formatos digitales editables (ej. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Visio), así como en PDF. El código fuente de los desarrollos (scripts, configuraciones, etc.) también deberá ser entregado al HUS.

NOTA 2: Los tiempos de entrega podrán ser modificados por el contratista y el supervisor del contrato siempre y cuando se encuentren dentro del plazo total de ejecución del contrato previa justificación por parte del supervisor del contrato.

NOTA 3: Los Estudios previos, invitación a presentar propuesta, propuesta y contrato se enmarcarán dentro de lo establecido en el Glosario de Términos Anexo 2 del requerimiento NO. 410 del 11 de junio de 2025.

NOTA 4: El modelo a entregar deberá contar con una definición e implementación de una plataforma tecnológica unificada que soporte las capacidades de la malla de datos además del desarrollo e implementación de un producto Mínimo Viable (MVP) enfocado en el Dominio clínico, que entregará un Visor Analítico 360° del Paciente.

NOTA 5: El establecimiento de las fundaciones técnicas, metodológicas y de gobierno para la posterior expansión de la malla de datos a otros dominios prioritarios del HUS (Administrativo, Financiero, etc.).

NOTA 6: Se deberá contar con la implementación de un plan de gestión del cambio y transferencia de conocimiento que asegure la adopción y autonomía del HUS en la operación y evolución de la solución.

NOTA 7: La provisión de un esquema de soporte premium durante los primeros tres meses posteriores a la salida a producción del MVP.

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 presentar el cronograma de trabajo respectivo al inicio del contrato.
2. Brindar soporte calificado, vía telefónica o vía Internet a través del Centro de Soporte en Línea, el cual consiste en la solución de inquietudes con respecto al manejo del programa o problemas que se generan en el manejo normal de la aplicación, durante el término de duración del presente contrato.
3. Entregar todas las actualizaciones de ley de orden nacional exclusivamente que directamente estén relacionados con la Plataforma contratada.
4. El contratista es responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licencias o manifestaciones de importación, de la calidad de materiales, etc. Y será por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.
5. El personal del contratista debe portar el carnet de su institución, durante la permanencia en las instalaciones de la ESE HUS.
6. Ejecutar integralmente todas las fases del proyecto, desde el Descubrimiento y Alineación hasta la Optimización y Operación Continua, incluyendo la implementación exitosa del MVP del Dominio Clínico.
7. Configurar, desplegar y parametrizar la plataforma tecnológica seleccionada, asegurando su óptimo funcionamiento y alineación con los requisitos del HUS.
8. Diseñar, desarrollar e implementar todos los componentes de la solución: pipelines de datos (ETL/ELT), modelos de datos, reglas de calidad, catálogo de datos, linaje de datos, dashboards e informes.
9. Asegurar la integración automatizada, confiable y segura de los indicadores definidos con el sistema ALMERA del HUS.
10. Liderar, coordinar y ejecutar todas las actividades contempladas en el plan de gestión del cambio y formación, adaptándolo a la cultura y necesidades del HUS.
11. Garantizar una efectiva transferencia de conocimiento técnico y funcional al equipo interno del HUS, con el objetivo de que este último alcance la autonomía necesaria para operar, mantener y evolucionar la plataforma Data Mesh.
12. Adherirse y dar cumplimiento a todas las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y confidencialidad del HUS. El personal del contratista deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad que el HUS determine.
13. Gestionar el proyecto utilizando una metodología ágil o híbrida que permita flexibilidad y entregas de valor continuas, asegurando el cumplimiento del cronograma, presupuesto y estándares de calidad acordados.
14. Presentar informes de avance periódicos (mínimo quincenales) al HUS, detallando el progreso, riesgos, problemas y próximos pasos.

15. Proveer el soporte técnico y funcional post go-live (Soporte Premium) durante los primeros 3 meses, conforme a las especificaciones técnicas.
16. Establecer y monitorear los indicadores de éxito del proyecto, trabajando conjuntamente con el HUS para asegurar su cumplimiento.
17. Entregar toda la documentación técnica, funcional, de usuario, de configuración y de operación de la solución implementada, en idioma español y en formatos editables.
18. Otorgar una garantía sobre la solución implementada por un periodo mínimo de tres (3) meses a partir de la aceptación final del proyecto o del MVP, cubriendo la corrección de errores o defectos de la implementación.
19. Gestionar cualquier cambio al alcance o a los objetivos definidos mediante un proceso formal de control de cambios, que incluya la evaluación de impacto y la presentación de una oferta complementaria si aplica.
20. Licenciar la solución por el término de doce (12) meses.
21. El contratista deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos y documentos a lo largo del proyecto, los cuales estarán sujetos a la revisión y aprobación del HUS:

Fase 1 - Descubrimiento & Alineación:

- Documento de Project Charter firmado.
- Documento de backlog inicial del proyecto, priorizado.
- Informe detallado del mapeo del estado actual de sistemas, fuentes y flujos de datos relevantes para el MVP, identificando brechas.

Fase 2 - Fundaciones de Plataforma & MVP del Dominio Clínico:

- Plataforma tecnológica configurada y desplegada en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción en la nube, con su respectiva documentación de arquitectura y configuración.
- Data Product Clínico v1 (datasets clínicos integrados, transformados, validados y con calidad asegurada) publicado en el catálogo de datos.
- Documentación del Data Product Clínico v1: definición de cada campo, propietario, reglas de calidad, frecuencia de actualización, modelo de datos, linaje.
- Visor Analítico 360° del Paciente implementado, funcional, con datos reales y validado por usuarios clave del HUS.
- Pipelines de ingesta, transformación y carga de datos para el Dominio Clínico, implementados, automatizados y documentados.
- Reglas de calidad de datos para el Dominio Clínico implementadas, automatizadas y documentadas, con sus respectivos reportes de calidad.
- Documentación técnica completa de la arquitectura, diseño y desarrollo del MVP.

Fase 3 - Autoservicio & Calidad:

- Catálogo de datos del Dominio Clínico completamente funcional, con metadatos enriquecidos, linaje documentado y accesible para los usuarios autorizados.
- Informe de las capacitaciones realizadas a Data Stewards y usuarios finales en el uso de la plataforma, herramientas de autoservicio y catálogo de datos.
- Configuración y documentación de la herramienta de consulta en lenguaje natural.

Fase 4 - Escalamiento Multidominio:

- Plantillas de ingesta, calidad y catálogo adaptadas y documentadas para al menos un nuevo dominio (ej. Administrativo o Financiero).
- Nuevos Data Products (del dominio adicional) documentados, con calidad asegurada y publicados en el catálogo.
- Pruebas de concepto y dashboards iniciales de análisis inter-dominios desarrollados y validados.

Fase 5 - Optimización & Operación Continua:

- Informe de optimización del rendimiento y recomendaciones para el gobierno de costos de la plataforma.
- Manuales definitivos de operación, administración y mantenimiento de la plataforma Data Mesh para el personal del HUS.
- Plan de mejora continua documentado y hoja de ruta evolutiva propuesta para la plataforma.
- Informe final de la transferencia de conocimiento al equipo del HUS, certificando su capacidad para la gestión autónoma básica de la plataforma.

Entregables de Gestión del Cambio y Formación:

- Plan detallado de Gestión del Cambio y Formación, aprobado por el HUS.
- Materiales de comunicación interna utilizados (ej. infografías, presentaciones de la campaña "Datos que salvan vidas").
- Todos los materiales de capacitación, manuales de usuario, guías rápidas y ejercicios prácticos utilizados en los bootcamps y talleres, en formato editable y digital.
- Listados de asistencia e informes de evaluación de las sesiones de capacitación realizadas.
- Informe de conformación y operación inicial de la red de campeones "Data Mesh Friends".

Entregables del Soporte Post Go-Live:

- Reportes quincenales del estado de la bolsa de horas de soporte, detallando el consumo y saldo.
- Informes mensuales de soporte detallando: tickets gestionados, cumplimiento de SLAs, horas consumidas por tipo de servicio, y principales problemas resueltos.
- Informe final de cierre del periodo de Soporte Premium, incluyendo un resumen de las actividades realizadas, lecciones aprendidas, recomendaciones para la mejora continua y un roadmap post-soporte sugerido.

Entregables Generales del Proyecto:

- Plan de Trabajo detallado del proyecto, con cronograma, recursos asignados e hitos.

- Informes de avance y seguimiento periódicos (quincenales o mensuales según se acuerde), incluyendo estado de actividades, riesgos, problemas y planes de mitigación.
- Actas de todas las reuniones de seguimiento, comités y talleres realizados.
- Documentación completa de la configuración de seguridad (roles, perfiles, accesos, cifrado) y de las medidas implementadas para el cumplimiento normativo (Ley 1581, PHI/PII).
- Documentación detallada de la solución de integración automatizada de indicadores con el sistema ALMERA.
- Informe final del proyecto, consolidando los logros, lecciones aprendidas, y recomendaciones para la sostenibilidad y evolución de la Data Mesh en el HUS.
- Licencias de software por el término de doce (12) meses.

22. El CONTRATISTA deberá capacitar al personal administrativo y al área técnica de la unidad de información y sistemas de información en el manejo de la herramienta tecnológica ofrecida. Esta capacitación debe estar realizada de acuerdo a las directrices del plan institucional de capacitación de talento humano, para lo cual deberá utilizar los siguientes formatos: GTH-DTH-FO-33 FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE APRENDIZAJE, GTH-DTH-FO-06 FORMATO EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN, GTH-DTH-FO-8 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA PROGRAMA DE APRENDIZAJE.

23. El CONTRATISTA debe garantizar y dar cumplimiento al presente anexo 1 de confidencialidad para el manejo de la seguridad, privacidad e integridad de la información de la ESE HUS.

24. El contratista debe mantener la herramienta con una disponibilidad del 99%, así mismo garantizar las copias de seguridad correspondientes.

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 de **4 MESES Y 15 DÍAS CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**, 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 la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información – UFATI de la ESE HUS o quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS; junto con el apoyo técnico del Ingeniero Electrónico Fabio Alberto Alvarado Rodríguez, contratista de la ESE HUS o quien haga sus veces o el contratista 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 y de experiencia:** Al **Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información – UFATI de la ESE HUS junto con el Ingeniero Electrónico Fabio Alberto Alvarado Rodríguez**, contratista de 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:

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

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y de sus contraprestaciones en las que prevalece el componente intelectual del servicio y se derivan del cumplimiento de funciones de la ESE HUS, si bien con la contratación se garantiza el cumplimiento de la

misión de la Entidad, el presente proceso se llevará a cabo por la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, causal 29.2.2.

3.1 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, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Para el análisis de precio de mercado realizado por la ESE HUS, se solicitaron tres (3) cotizaciones a empresas, que desarrollan actividades iguales o similares al objeto del presente estudio, obteniendo como resultado los precios relacionados en el anexo 01, el cual hace parte integral del presente sondeo de mercados y constituye los precios tener en cuenta en el proceso de selección siendo el precio de referencia la cotización de menor valor.

El presupuesto oficial es el valor estimado en la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$433.992.800)** incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$433.992.800)**, discriminados de la siguiente forma:

| ÍTEM | ENTREGABLE | % IMPLEMENTACION | SEMANA | VALOR TOTAL |
|--------------|----------------------------|------------------|--------|-----------------------|
| 1 | CERTIFICADO LICENCIAMIENTO | LICENCIAMIENTO | 1 | \$ 147.060.000 |
| 2 | FASE 1 | 20% | 4 | \$ 57.386.560 |
| 3 | FASE 2 | 20% | 6 | \$ 57.386.560 |
| 4 | FASE 3 | 40% | 12 | \$ 114.773.120 |
| 5 | FASE 4 | 10% | 14 | \$ 28.693.280 |
| 6 | FASE 5 Y 6 | 10% | 18 | \$ 28.693.280 |
| TOTAL | | | | \$ 433.992.800 |

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, en este valor queda incluido el impuesto de timbre a que hace referencia el Decreto Presidencial No. 175 del 24 de febrero de 2025. **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. **2.1.2.02.02.008.05** denominado **MANTENIMIENTO HOSPITALARIO SERVICIOS ADMINISTRATIVO – PROPIOS** con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **692** de fecha 11 de junio de 2025 por la suma de **\$433.992.800**.

4.3 FORMA DE PAGO

La ESE HUS pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Un primer pago por la entrega del Certificado de licenciamiento a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se le cancelara un valor establecido en la suma de CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 147.060.000).
2. Un segundo pago por la entrega y cumplimiento de la Fase 1 a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se le cancelara un valor establecido en la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL



QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 57.386.560).

3. Un tercer pago por la entrega de la da fase 2 a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se le cancelara un valor establecido en la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 57.386.560).

4. Un cuarto pago por la entrega de la fase 3 a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se le cancelara un valor establecido en la suma de CIENTO CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE (\$ 114.773.120)

5. Un quinto pago por la entrega de la fase 4 a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se le cancelara un valor establecido en la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 28.693.280).

6. Un sexto pago par la entrega de la fase 5 y 6 a satisfacción por el supervisor del contrato por lo que se cancelara un valor establecido en la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 28.693.280).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos parciales se efectuaran de acuerdo al cumplimiento del contrato previamente aprobado mediante informe suscrito debidamente por el supervisor del contrato y previa presentación de la factura, dentro de los 90 días siguientes a la radicación de la factura y demás documentos junto con la constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el interventor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan y estampillas a que hubiere lugar. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. El pago de la última cuenta quedará supeditado a la suscripción del acta de liquidación.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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 e l número del contrato, el periodo del servicio prestado, indicar si es régimen común o simplificado y su razón social.

PARÁGRAFO TERCERO: 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 CUARTO: 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.

PARAGRAFO QUINTO. Para cada una de las fases el contratista deberá entregar cada uno de los entregables establecidos por fase.

PARAGRAFO SEXTO. Para el ultimo pago el contratista deberá haber entregado al supervisor del contrato todos los entregables establecidos como obligaciones específicas del contrato.

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:** Al Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información – UFATI de la ESE HUS junto con el Ingeniero Electrónico Fabio Alberto Alvarado Rodríguez, contratista 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.

8.1. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL

El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá a favor de la Empresa Social de Estado Hospital Universitario de Santander ESE HUS NIT 900.006.037-4 una garantía mediante una póliza de seguro de cumplimiento particular ante Entidades públicas con régimen privado de contratación, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

A). CUMPLIMIENTO: El amparo de cumplimiento cubre a la ESE HUS contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el pago de las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva.

El pago de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que la Entidad 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.

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.

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 o el Certificado de no revocatoria por falta de pago emitido por la aseguradora.


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.


LEIDER LARIOS ECHAVEZ

Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información – UFATI de la ESE HUS


FABIO ALBERTO ALVARADO RODRIGUEZ


Apoyo Técnico para la planificación, implementación y gestión de las tecnologías de la información


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: Ruth Alexandra Suarez Villamarin
Apoyo Coordinación Transversal al Proceso de Contratación - Sortesalud


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

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 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



| | | |
|---|--|--|
|  <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: 2 de 12</p> |
| | <p>GTH-PTH-IN-03</p> | <p>Versión: 5</p> |
| <p>Elaboró: Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario Unidad Funcional de Talento Humano</p> | <p>Revisó: Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano</p> | <p>Aprobó: Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero</p> |
| <p>Fecha Elaboración: Agosto de 2022</p> | <p>Fecha de Revisión: Agosto de 2022</p> | <p>Fecha Aprobación: Agosto de 2022</p> |

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 |
|---|--|
| <p>Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)</p> | <p>El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes al supervisor, un informe que contenga la tabulación de las necesidades detectadas en el mes inmediatamente anterior, resultantes de la implementación de los mecanismo de escucha activa del cliente interno, como buzón, página web, correo electrónico, teléfono etc., donde se identifiquen necesidades del personal asignado en cuanto a bienestar laboral, capacitación, clima organizacional, estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales y sus planes de acción y/o estrategias para dar respuesta a las necesidades detectadas las cuales se deben incluir</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


| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p> | 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> |


| | | |
|---|---|------------------------|
|  | 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="500 1276 1446 1476"> <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="4">NÚMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN</th> <th colspan="2"></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 $\%ASISTENCIA = \frac{\text{Número de colaboradores que participaron en la capacitación}}{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}$ $\%COBERTURA = \frac{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$ <ul style="list-style-type: none"> 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


| | | |
|--|---|------------------------|
|  <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: 5 de 12</p> |
| | <p>GTH-PTH-IN-03</p> | <p>Versión: 5</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Estándar 111.Código (TH8)</p> | <p>como mínimo las siguientes competencias y sus conductas asociadas:</p> <p>Cumplimiento de las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Atención humanizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Mejora continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
|---|---|


| | | |
|--|--|------------------------|
|  <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: 6 de 12</p> |
| | <p>GTH-PTH-IN-03</p> | <p>Versión: 5</p> |

| | |
|--|--|
| | <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 |
|--|--|

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 <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small> | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO | Página: 7 de 12 |
| | GTH-PTH-IN-03 | Versión: 5 |


| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|----------------------|-------|---|---------------------|---------|---|---------------------|------|---|---------------------|------------|--|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Metodología: para asignar las calificaciones se presenta frente a la descripción de cada factor una guía de valoración de cinco (5) de niveles así.</p> <table border="1" data-bbox="495 730 1448 1283"> <tr> <td>Excelente</td> <td>Cuando el desempeño del colaborador supera ampliamente los parámetros establecidos y su factor es de nivel muy alto.</td> <td>Rango entre 90 - 100</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>Cuando el evaluador posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.</td> <td>Rango entre 75 - 89</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>Cuando el desempeño del colaborador está por debajo del nivel esperado, requiere aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor</td> <td>Rango entre 60 - 74</td> </tr> <tr> <td>Malo</td> <td>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</td> <td>Rango entre 45 - 59</td> </tr> <tr> <td>Deficiente</td> <td>Cuando el evaluado posee un nivel muy bajo para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de sus actividades</td> <td>Rango entre 0 - 44</td> </tr> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| Transformación Cultura Organizacional Estándar 114.Código (TH11) | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

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

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <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

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p> | 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 <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small> | 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 Millán 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 Millán 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

| | | | | | |
|---|----------------------|---|--|---|---|
| | | | 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 |

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



| | | |
|--|---|---|
|  <p>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p> | 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.

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


- **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, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Supervisor:** La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar ya se a un trabajo o un tipo de actividad.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad es el conjunto de documentos incluida en una carpeta donde se guarda la información producto de un tema o asunto.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras un legajo, una carpeta, un tomo.

6. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

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.

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 <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

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

| Nº | Caso | Estrategia | Etapas | Tipo | Descripción | Consecuencia si la actividad no se realiza | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|----|------------|------------|------------|-------------------|--|--|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|--|---|---------|------------|-----------|---|--|--|--------------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad | |
| 1 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACIÓN | ECONOMICO | Fluctuación en precios de insumos y medios de producción y ofertas artificialmente bajas | Que el contrato no pueda ejecutarse o que presente desequilibrio contractual | 2 | 4 | 5 | BAJO | 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 | INTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL Y POLITICO | Ocurrencia de paros y huelgas | Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios | 4 | 5 | 5 | BAJO | ALTO | Entidad Pública | Mejorar condiciones de trabajo y mantener flujo de insumos | 2 | 2 | 3 | BAJO | SI ENTIDAD ESTATAL | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN | A través del supervisor técnico | Cada vez que se presente una novedad |
| 3 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL Y POLITICO | Ocurrencia de paros y huelgas | Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios | 2 | 4 | 4 | BAJO | MEDIO | Contratista | Verificación de las condiciones socio políticas actuales | 2 | 2 | 2 | BAJO | SI ENTIDAD PUBLICA | EJECUCIÓN | LIQUIDACIÓN | A través del supervisor técnico | Cada vez que se presente una novedad |
| 4 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACIÓN | OPERACIONAL | Que el presupuesto del contrato no sea suficiente para dar cumplimiento al objeto | Que no se pueda ejecutar el contrato afectando el servicios asistencial y la vida de los pacientes | 3 | 5 | 5 | BAJO | ALTA | Contratista | Verificación de gastos históricos de la entidad | 3 | 2 | 3 | BAJO | SI ENTIDAD ESTATAL | 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**

| Nº | Causa | Efecto | Estrategia | EPA | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Flexibilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? A la entidad Pública Al contratista MEDI CONTRATISTA | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | | |
|----|------------|---------|------------------------|-------------|---|---|--------------|---------|------------|-----------|---|--|---------------------------------|---------|------------|-----------|--|--|--|--------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad | |
| 5 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACION Y EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Que el plazo inicial del contrato deba ser prorrogado para dar cumplimiento a su objeto | Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio | 5 | 4 | 5 | ALTA | A la entidad Pública | Debida planeación del proceso | 4 | 3 | 4 | MEDIO | SI | ENTIDAD ESTATAL | DESDE LA PLANEACIÓN | HASTA LA LIQUIDACIÓN | A Tráves de los informes del supervisor técnico | Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista |
| 6 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Incumplimiento de obligaciones contractuales y/o mala calidad en la prestación del servicio | Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio, y afectación a la vida de los usuarios | 2 | 1 | 1 | BAJO | Al contratista | Estricta supervisión Técnica | 2 | 1 | 1 | BAJO | SI | ENTIDAD PÚBLICA | DESDE LA EJECUCIÓN | HASTA LA LIQUIDACIÓN | A Tráves de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades | Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista |
| 7 | GENERAL | INTERNO | CONTRATACIÓN | OPERACIONAL | Tardía presentación de las garantías para la legalización del contrato | No cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y demora en el inicio de ejecución del contrato | 3 | 2 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | Establecer en los pliegos y términos de invitación las condiciones de entrega de garantía so pena de rechazo | 2 | 1 | 3 | BAJO | NO | ENTIDAD PÚBLICA | LEGALIZACIÓN | N/A | Seguimiento estricto a la fechas establecidas en el pliego para la legalización | Cada vez que se suscriba un contrato |
| 8 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACION 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 |

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

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

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

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

ANEXO MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El contratista debe entregar el inventario equipos de cómputo, impresoras, scanner y software al iniciar el contrato al supervisor, quien 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 DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA
SEGURIDAD, PRIVACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
GII-SIS-AN-02, Versión 1
GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN**

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



El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales LAS PARTES mantendrán la confidencialidad de los datos e información generada y entregada durante la ejecución del contrato y/o convenio.

LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER y LA EMPRESA Y/O CONTRATISTA han aceptado generar y entregar mutuamente cierta información confidencial relacionada con aspectos internos y de operación de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, por lo tanto, se hace necesario proteger la información confidencial por medio del presente acuerdo.

PARÁGRAFO: El término "LAS PARTES" hace referencia tanto a la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER como a LA EMPRESA Y/O CONTRATISTA.

Durante la mencionada relación, las partes están interesadas en regular su confidencialidad y manejo mediante las siguientes las condiciones que se detallan a continuación:

Responsabilidades.

1. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán conocer y dar aplicabilidad a la Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se establece el Régimen General de Protección de Datos, el Decreto Reglamentario 1377 del 2013, y demás 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.
2. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso, deberán conocer y dar aplicabilidad a la Ley 1273 de 2009 mediante la cual se crea un nuevo bien jurídico dentro del Código Penal denominado "*De la protección de la información y de los datos*", y busca preservar integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
3. La empresa y/o contratistas deberán entregar al inicio del contrato el inventario de equipos informáticos, licenciamiento, y lista de personal que será utilizado para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. La empresa y/o contratistas una vez finalizado el contrato con la E.S.E Hospital Universitario de Santander, deberá devolver toda la información que le fue facilitada (digital y física) en el desarrollo de las obligaciones propias del contrato, así mismo, deberá devolver todas las copias obtenidas. Cuando se retiren equipos de cómputo de las instalaciones de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, se deberá eliminar la totalidad de información institucional que reposa en estos, entregando la misma previamente al jefe de la oficina.
5. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso garantizarán la confidencialidad, integridad, exactitud y reserva de todos los datos e información a los que tenga acceso en virtud del desarrollo del contrato.
6. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán solicitar autorización previa y por escrito ante el Supervisor y/o Interventor del contrato, para realizar cualquier publicación de la información que disponga de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.
7. La empresa, contratistas y/o ejecutores deberán conocer y aplicar las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos asociados a la seguridad y privacidad de la información disponibles en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
8. La empresa, contratistas y/o ejecutores del proceso, no permitirán ni facilitarán el uso de los sistemas de información e ingreso a áreas de procesamiento de información de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander a personas externas al desarrollo del contrato.
9. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán abstenerse de copiar y duplicar total o parcialmente información institucional contenida en los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, en medios removibles tales como USB, discos duros, CD, celulares, servicios en nube, correo electrónico, entre otros.
10. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán devolver toda la información recibida junto con todas las copias que tenga de ella, en las siguientes situaciones: al finalizar su contrato, cambio de proceso y cambio de equipos de cómputo. Se debe garantizar que la información no sea borrada, alterada, sustraída, y la entrega deberá hacerse a través del formato de entrega de activos de información (GEI-GII-FO-07), al supervisor del contrato.
11. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso no utilizarán 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, entre otros.
12. La empresa y contratista deberá garantizar que las novedades del personal (ingreso, traslado y retiro), se notifiquen al supervisor del contrato con un tiempo no superior a (5) días hábiles.
13. La empresa y contratista deberá socializar el presente anexo de confidencialidad a sus colaboradores y enviar evidencia de dicha socialización al supervisor del contrato.