



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL “SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS A LA REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA DE COLUMNA MINIMAMENTE INVASIVA, ABLACION Y RADIOFRECUENCIA, GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.”

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA	22 DE OCTUBRE 2025
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – CUANTÍA MENOR A 1000 SMMLV

MARCO LEGAL

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

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La ESE 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 y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Departamento y como parte del sistema de seguridad social en salud. Además, como un campo de práctica de docencia asistencial de la Facultad de medicina de la Universidad Industrial de Santander.

La Subgerencia de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Terapéutico presenta el siguiente requerimiento para la adquisición de dispositivos médicos destinados a la realización de procedimientos de cirugía de columna mínimamente invasiva, ablación y radiofrecuencia, para el servicio de Neurocirugía, y la elaboración de estudios previos, que permita adelantar la contratación, con el propósito de garantizar el cubrimiento de las actividades propias que se desarrollan en la atención de los pacientes internados en la ESE HUS.

Los dispositivos médicos cuentan con antecedentes de pruebas de campo en las que demostraron cumplir a cabalidad con las exigencias técnicas solicitadas por el personal médico asistencial, teniendo en cuenta que garantizan su uso clínico confiable y seguro, además de que incluyen aquellos que, por sus características técnicas especiales, se adaptan a los equipos actualmente disponibles y el funcionamiento en la institución hospitalaria.

Aunado a lo anterior existen ciertos procedimientos de mínima invasión que han revolucionado el campo de la cirugía cerebral y de la columna en las últimas décadas; estas técnicas quirúrgicas avanzadas permiten tratar una variedad de afecciones del cráneo y de la columna vertebral con mayor precisión y menor morbilidad, incisiones más pequeñas, menos daño a los tejidos circundantes y una recuperación más rápida en comparación con la cirugía tradicional.

La E.S.E. Hospital Universitario de Santander es el único Hospital público que oferta mediana y alta complejidad en el departamento de Santander en Colombia. Se atiende una población cautiva cercana a los 2.5 millones de personas y en el servicio de Neurocirugía se valoran aproximadamente 6.000 enfermos al año con enfermedades del Sistema Nervioso Central y de la columna vertebral.

En el Servicio de Neurocirugía se realizan cerca de 700 cirugías al año de las cuales 350 se podrían beneficiar del uso de tecnología avanzada junto con el suministro de estos dispositivos médicos, que en la actualidad no se encuentra al alcance de la institución y de sus usuarios, equipos que permitirían realizar cirugías menos invasivas, pero máximamente efectivas. Para el equipo humano de especialistas idóneos con que cuenta la institución sería muy satisfactorio poder atender dicha población vulnerable, de la cual se puede contabilizar un 10% de población migrante irregular beneficiaria del total de los procedimientos quirúrgicos realizados.

Dentro de las ventajas que tienen, se destacan:

- Mayor seguridad intraoperatoria
- Menor tiempo quirúrgico
- Menor riesgo para las zonas de importancia funcional
- Procedimientos craneofaciales y de cabeza y cuello
- Procedimientos intranasales
- Es de gran ayuda para los otorrinolaringólogos en cirugía de senos paranasales
- Resección de tumores
- Software de manejo sencillo
- Instrumentos ergonómicos para la comodidad del cirujano.

En cuanto al Endoscopio de columna y equipo de radiofrecuencia, el propósito de la tecnología es realizar una cirugía mínimamente invasiva para mejorar la calidad de la cirugía y por consiguiente favorecer una recuperación más rápida del paciente durante las cirugías de la columna. Esto se logra con el uso de un endoscopio que consiste en un sistema tubular que aporta un sistema de visualización y canales de trabajo para tratar las enfermedades de la columna de manera mínimamente invasiva con incisiones de

4mm. Es un dispositivo que se puede usar en cualquier población etaria y está dirigida al uso intraoperatorio de paciente con enfermedades de la columna vertebral.

Actualmente, en la ESE HUS no se dispone de estas tecnologías. En el servicio se cuenta con un microscopio de alta potencia el cual facilita la visión de profundidades como es el caso de la columna, sin embargo, en comparación con la técnica microquirúrgica, la endoscopia es una técnica mínimamente invasiva al ocasionar menor daño de los tejidos por requerir incisiones más pequeñas lo que convierte la cirugía en ambulatoria y facilita una recuperación más rápida de los pacientes.

Se espera que, con estos dispositivos médicos, la recuperación del paciente sea más rápida al requerir cicatrices más pequeñas con menor daño de los tejidos; Menor número de complicaciones postoperatorias; Menor incapacidad del paciente y vuelta al trabajo más temprana comparado con las cirugías tradicionales, así como mejoría en costo efectividad ya que al poder realizar cirugías mínimamente invasivas se reduce el tiempo de estancia hospitalaria.

Dentro de los beneficios de contar con estas tecnologías, están:

- ✓ Recuperación más rápida: Debido a su naturaleza mínimamente invasiva, los pacientes sometidos a estos procedimientos suelen experimentar una recuperación más rápida en comparación con la cirugía abierta tradicional. La estancia hospitalaria es generalmente más corta, y los pacientes pueden volver a sus actividades diarias habituales en menor tiempo. Esto resulta en un mejor impacto en la calidad de vida del paciente y en una pronta incorporación a las actividades laborales, generando beneficios en cuanto a eficiencia y efectividad y mejora sustancial en la calidad de la atención.
- ✓ Menor riesgo de infección: Las incisiones más pequeñas y la menor manipulación de los tejidos reducen el riesgo de infecciones postoperatorias, lo que puede ser especialmente relevante en los procedimientos cerebrales y de la columna, donde la infección puede tener consecuencias graves, garantizando una atención más segura y resultados a corto plazo con permanencia en hospitalización reducida.
- ✓ Cicatrices más pequeñas: Las incisiones pequeñas utilizadas en los procedimientos de mínima invasión y endoscopia de columna resultan en cicatrices más pequeñas y menos visibles. Lo cual puede tener un impacto positivo en la satisfacción y confianza del paciente y en la calidad de vida a largo plazo.
- ✓ Menor daño a los tejidos: Se utilizan canales de acceso estrecho hasta el área de interés en la columna vertebral. Esto permite una disección más precisa y una manipulación mínima de los tejidos circundantes. En contraste, la cirugía tradicional requiere grandes incisiones y una mayor separación de los músculos y tejidos para acceder a la columna vertebral. El enfoque mínimamente invasivo reduce el daño a los músculos y los tejidos blandos, lo que resulta en una recuperación más rápida y menor dolor postoperatorio.
- ✓ Menor pérdida de sangre: Debido al acceso más preciso y a la reducción del daño tisular, estos procedimientos generalmente implican una pérdida de sangre significativamente menor en comparación con la cirugía tradicional. Esto reduce la necesidad de transfusiones sanguíneas y los riesgos asociados con la pérdida de sangre durante la cirugía.
- ✓ Menor riesgo de complicaciones: Al minimizar el daño a los tejidos y los músculos, se reduce la probabilidad de infecciones, hernias incisionales y otros problemas postoperatorios. Además, la menor manipulación de los tejidos circundantes puede disminuir la probabilidad de cicatrices anormales y dolor crónico.
- ✓ Reducción de costos hospitalarios: Los procedimientos de mínima invasión a menudo implican una estancia hospitalaria más corta en comparación con la cirugía tradicional. Esto resulta en una disminución de los costos asociados con la atención hospitalaria, incluyendo la reducción del tiempo de cama y los gastos de cuidados postoperatorios.
- ✓ Menor necesidad de recursos: Al requerir incisiones más pequeñas y técnicas menos invasivas, estos procedimientos pueden reducir la necesidad de utilizar grandes cantidades de recursos hospitalarios, como suministros quirúrgicos y personal de apoyo. Lo cual genera una mayor eficiencia en el uso de los recursos del hospital.
- ✓ Disminución de las complicaciones postoperatorias: Los procedimientos mínimamente invasivos se asocian con una menor tasa de complicaciones postoperatorias en comparación con la cirugía tradicional. Generando una disminución de los costos relacionados con la atención de seguimiento, las hospitalizaciones adicionales y los tratamientos de complicaciones, entre ellas las infecciones asociadas a la atención de la salud.
- ✓ Atracción de pacientes: La adopción de procedimientos navegados y mínimamente invasivos pueden ayudar a un hospital a diferenciarse y destacarse como un centro de excelencia en el tratamiento de afecciones neuroquirúrgicas y neurológicas. Esto puede atraer a pacientes que buscan opciones de tratamiento menos invasivas y una recuperación más rápida.
- ✓ Mejora de la imagen institucional: Al adoptar técnicas quirúrgicas avanzadas y ofrecer una atención de vanguardia, el hospital, sin duda va a mejorar su imagen, reputación y así mismo la confianza de los pacientes y médicos remitentes. Esto puede resultar en un aumento de la demanda de servicios y una mayor fidelidad de los pacientes.
- ✓ Incremento de la eficiencia: Los procedimientos de mínima invasión, al ser menos disruptivos con los tejidos, generalmente requieren menos tiempo quirúrgico y permiten una recuperación más rápida. Esto puede permitir a los hospitales programar más procedimientos en el mismo período de tiempo, aumentando así la eficiencia y los ingresos generados por el quirófano.

Cabe resaltar que estos tipos de dispositivos médicos se pueden usar con la infraestructura actual, técnicas, análisis del uso e implementación para la institución. Aunado a lo anterior es necesario poner de presente que estos dispositivos para su correcto funcionamiento necesitan contar con ciertos equipos biomédicos para su correcta ejecución, equipos con los que se deben contar durante la ejecución del mentado suministro.

Por lo anterior, la Subgerencia de Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico de la ESE HUS junto con el Servicio de Farmacia de

la ESE HUS, el Director Técnico de la Dirección Quirúrgica de la ESE HUS y la Profesional Universitaria del Área de Mantenimiento de la ESE HUS ponen de presente la necesidad de adelantar el proceso de contratación para el **“SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS A LA REALIZACION DE PROCEDIMIIENTOS DE CIRUGIA DE COLUMNA MINIMAMENTE INVASIVA, ABLACION Y RADIOFRECUENCIA, GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER”**.

En consecuencia, el Hospital Universitario de Santander adelantará los tramites presupuestales, técnicos y jurídicos necesarios para realizar la contratación necesaria para garantizar el suministro de los diferentes dispositivos médicos necesarios.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

“SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS A LA REALIZACION DE PROCEDIMIIENTOS DE CIRUGIA DE COLUMNA MINIMAMENTE INVASIVA, ABLACION Y RADIOFRECUENCIA, GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER”.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Garantizar el suministro de los diferentes dispositivos médicos, necesarios para la realización de cirugía de columna minimamente invasiva, ablación y radiofrecuencia, garantizando el funcionamiento adecuado de diferentes servicios asistenciales en la ESE HUS.

2.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.3.1. El contratista se compromete con la ESE HUS a suministrar los siguientes dispositivos médicos que a continuación se relacionan, previa solicitud del supervisor del contrato y de acuerdo a la necesidad del servicio en los términos de cantidad, calidad, especificaciones técnicas y oportunidad:

ITEM	CODIGO	NOMBRE	CARACTERITICAS
1	FMQ5303	PINZA DART PARA RADIOFRECUENCIA DE FACETAS (DART) DE 13 CM Y 24 CM	DTFD-24: longitud de trabajo de 24cm (compatible con aguja de columna calibre 16). DTFD-13: longitud de trabajo de 13cm (compatible con aguja de acceso calibre 16). DE USO UNICO incluye aguja de discografía
2	FMQ5304	PINZA DE RADIOFRECUENCIA PARA DISCECTOMIA ENDOSCOPICA (TRIGGER FLEX) DE 18 CM A 40 CM DE LONGITUD (incluye aguja de discografía)	DTF-18: longitud de trabajo de 18cm recta DTF-31: longitud de trabajo de 31cm recta DTF-38: longitud de trabajo de 38cm recta DTF-40: longitud de trabajo de 40cm recta DE USO UNICO incluye aguja de discografía
3	FMQ5305	RADIOFRECUENCIA PERCUTANEA PARA EL DISCO INTERVERTEBRAL (DISC - FX)	DFX DISC – FX: cánula biselada, cánula recta, trefina, Dilatador cónico. DE USO UNICO incluye aguja de discografía
4	FMQ5306	PINZA DE RADIOFRECUENCIA PARA ESTENOSIS (QUAD PRO) (incluye aguja de discografía)	DTFQM-31: longitud de trabajo de 31cm, OD: 4.1 mm x 2.7mm DE USO UNICO incluye aguja de discografía

2.3.2. Equipos necesarios para la ejecución del contrato de suministro: En desarrollo del objeto a contratar el proponente se compromete a entregar a disposición de la entidad y permitir su uso sin costo alguno los Equipos Biomédicos de las siguientes características durante la ejecución del contrato de suministro:

- El Endoscopio de columna que debe contar con las siguientes especificaciones:

Endoscopio de Columna interlaminar
Endoscopio rígido
Canal de trabajo de 2,2mm, 2,8mm, 3,75 mm, 4,3mm
Que permita inserción de instrumental microquirúrgico
Con base óptica
Fibra óptica
esterilizable
Compatible con cualquier torre

- El equipo de radiofrecuencia debe contar con las siguientes especificaciones:

Equipo de Radiofrecuencia
Display digital
Posibilidad de trabajo en modo monopolar y bipolar
Funciones de corte y coagulación
Frecuencia de trabajo de mínimo 1,7MHz
Potencia de salida de mínimo 120W a 200 Ω
Control y visualizador para la potencia
Conector para electrodo
Conector para pedal
Activación desde el pedal en modo monopolar
Activación desde el pedal en modo bipolar
Sistema de detección de errores
Alarmas visibles (señal en rojo) y audibles cuando Este mal conectado o desconectado (monopolar)
Hay resistencia entre las zonas de contacto de un electrodo neutral dividido
Protección del ciclo de trabajo definido 10 segundos encendido / 30 segundos apagado
Si la temperatura sobrepasa los 85° C durante el funcionamiento el equipo debe emitir un mensaje de error
Deberá incluir el pedal y contenedor
Suministro eléctrico 110 VAC 60 Hz

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

1. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato y ejecutar en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
2. Realizar la afiliación y correspondientes aportes al sistema de seguridad social integral, del personal ocupado en la ejecución del contrato, según lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
3. Dar estricto cumplimiento a las normas laborales, civiles o comerciales que rigen las relaciones jurídicas con el personal vinculado a la ejecución del contrato, garantizando sus derechos constitucionales y legales.
4. Otorgar las pólizas de garantía, de acuerdo a las especificaciones y términos que se exijan por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.
5. Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.
6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.
7. Presentar un informe mensual de ejecución como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean requeridos por el supervisor.
8. EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento obligatorio a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, para la evaluación y control de las políticas establecidas por la entidad, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios.
9. Apoyar y participar en las diferentes acciones de mejoramiento tendientes al sostenimiento del Sistema único de Acreditación en la ESE HUS.
10. 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.
11. El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.
12. El contratista deberá garantizar el correcto tráfico de la información, contemplando la entrega de la producida por el contratista en la ejecución del contrato y la devolución de la que le suministró o facilita la ESE HUS al contratista, y la producida por este durante la ejecución del contrato.
13. El contratista deberá cumplir con las medidas de bioseguridad señaladas en disposiciones de orden nacional, departamental y municipal, debiendo proveerse y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal EPPP.
14. El contratista y su personal darán cumplimiento con la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se lleguen a generar por la ejecución del contrato, según lo establecido en el plan de gestión integral de residuos generados, de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas en la institución.
15. El personal del contratista deberá estar debidamente identificado carnetizado, portándolo en un lugar visible, cumpliendo las normas de seguridad industrial y debidamente afiliados al régimen de seguridad social nacional cuando permanezca dentro de la ESE HUS.
16. Cuidar los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el HUS para la debida ejecución de las actividades convenidas y se obliga 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.

17. 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).
18. El contratista deberá facturar por actividades ejecutadas y dentro de la vigencia del contrato. La factura deberá referenciar el número del contrato, el periodo que contempla las actividades ejecutadas, indicar si es régimen común o simplificado y su razón social.
19. 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 se compromete a entregar los dispositivos médicos objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y características requeridas por la ESE HUS.
2. El contratista en desarrollo del objeto contractual se compromete a suministrar cualquier otro dispositivo medico con registro INVIMA, prescrito por el personal médico tratante y aprobado por la Subgerencia de Servicios Ambulatorio y Apoyo Terapéutico previa verificación por parte del Área Estudios del Sector de la Oficina Jurídica de la ESE HUS.
3. Se deberán adicionar otros ítems diferentes a los establecidos en la presente invitación, siempre y cuando tengan relación con el objeto y previa elaboración de un estudio del sector para establecer los precios de referencia de los nuevos ítems a incluir.
4. Al momento de la entrega el contratista debe garantizar que la factura contenga además de los requisitos de ley, el número del contrato adjudicado, número de lote, fecha de vencimiento, laboratorio fabricante, nombre del dispositivo médico identificado con el solicitado por la ESE HUS, presentación, cantidad facturada y una relación adjunta indicando el saldo pendiente del total adjudicado. Igualmente se solicita que el Original de la Factura debe ser entregada en la Farmacia del segundo piso y su respectiva copia en la Bodega al momento de entregar el pedido solicitado.
5. La factura debe venir relacionada con los nombres propuestos o utilizados por el Hospital Universitario de Santander para poder realizar de manera correcta y rápida los ingresos de los mismos en el sistema, En caso de generarse una nota crédito deberá ser reportada por el contratista vía correo electrónico en el mismo periodo en cual fue expedida la factura, una vez conciliado la ejecución mensual con el proveedor y si esta no es reportada en el periodo pertinente la ESE HUS no tendrá en cuenta notas créditos fechas posteriores a la generación de la factura del periodo conciliado.
6. El contratista deberá tener disponibilidad del dispositivo médico (Tiempo de Entrega), el cual corresponde a un tiempo máximo de 72 horas, una vez realizado el pedido por la ESE-HUS, y de acuerdo a las necesidades del servicio farmacéutico al proveedor. Igualmente se informa que los pedidos solicitados serán recibidos en la Bodega del servicio Farmacéutico de 8:00 – 11:00 am y de 2:00 – 5:00 pm, de lunes a viernes y los días sábados de 9:00 am a 11:00 am.
7. En relación con la devolución de dispositivos médicos por vencimiento y/o calidad, la ESE HUS, no recibirá ningún tipo de nota crédito, si no que exigirá el cumplimiento del objeto del contrato.
8. En el evento de presentarse fallas en la calidad del producto ofertado (dispositivo medico),o en caso de no disponibilidad del dispositivo médico, el contratista deberá sustituir el producto por uno de igual nominación, que garantice condiciones terapéutico verificables por el equipo médico y químico farmacéuticos de la Institución.
9. El contratista en caso de ser necesario se debe comprometer a recibir en devolución los dispositivos médicos con fecha próxima de expiración, hasta su última día de vencimiento
10. El contratista se verá obligado a entregar los dispositivos médicos con las características Técnicas presentadas en la ficha técnica de la oferta de este contrato. En el evento de no poder cumplir por motivos ajenos como desabastecimiento, la falta de disponibilidad en el mercado nacional, o dificultades de importación, deberán presentar la carta de los laboratorios fabricantes la cual justifique los hechos anteriormente mencionados.
11. El proveedor realizará los cambios que sean necesarios cuando el producto presente defectos o roturas, el cambio se debe realizar dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de observación del hecho
12. Entregar las cantidades de insumos en las fechas concertadas entre el contratista y el supervisor del contrato
13. Todo equipo deberá ser entregado en guacal o caja de cartón, no se acepta el uso de icopor.
14. El contratista deberá entregar el registro del uso del equipo según programación y los insumos o accesorios utilizados, para lo cual el servicio debe firmar su aprobación o VoBo.
15. El contratista deberá entregar al personal de gestión de tecnología la hoja de vida de los equipos, junto con los soportes exigidos por la institución, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y garantizar el adecuado control técnico. Esta documentación deberá ser presentada con anterioridad al ingreso de los equipos, a fin de evitar inconvenientes. Asimismo, en caso de que la tecnología lo requiera, el contratista deberá entregar los reportes de intervenciones de mantenimiento preventivo y de metrología, y mantener la hoja de vida de los equipos debidamente actualizada.
16. El contratista deberá informar con antelación el ingreso de los equipos, e incluir la debida autorización por parte del supervisor asistencial para su utilización. Asimismo, deberá suministrar la información correspondiente a los pacientes que serán intervenidos, con el fin de garantizar un adecuado control y soporte documental para la elaboración del acta de supervisión del contrato. Asimismo entregar estos soportes junto con la factura para su radiación.
17. El ingreso de la tecnología debe ser formalizado mediante el formato establecido por la institución GAF-DTI-FO-05, y debidamente firmado por el personal establecido para este procedimiento.
18. La tecnología debe estar asegurada mediante una póliza todo riesgo, la cual debe ser entregada al área de mantenimiento.
19. El contratista deberá realizarlas calibraciones requeridas por el fabricante a los equipos suministrados, solo si aplica.
20. El contratista deberá contar con un ingeniero biomédico, electrónico o técnico electrónico con entrenamiento en los equipos entregados, quien será el coordinador de enlace, encargado de la gestión tecnológica, así como realizará el diagnóstico y en lo



- posible reparación inmediata del equipo. En caso de no poder dar solución reportara la falla al distribuidor correspondiente del equipo.
21. El contratista deberá ejecutar las visitas de mantenimiento preventivo, según frecuencia establecida por el fabricante, previamente programados y correctivos que se presenten con tiempo de respuesta no mayor a 3 horas después de reportada la falla, sin ningún costo adicional para la ESE HUS contratante o adjudicatarias de los equipos a adquirir.
 22. El contratista deberá garantizar equipos Back-up de especificaciones técnicas iguales o superiores establecidas en el presente requerimiento, esto en los casos que los equipos requieran de intervenciones correctivas que impidan la continuidad en la prestación del servicio, con un tiempo de respuesta no mayor a 48 horas., sin ningún costo adicional para la ESE HUS.
 23. El contratista deberá garantizar disponibilidad del personal técnico, durante la noche, fines de semana y festivos.
 24. Los equipos propiedad del contratista deberán estar marcados como equipo entregado a disposición de la entidad, nombre de la empresa "propiedad de" y enumerados para control de inventario.
 25. Una vez finalizado el contrato, el proveedor y/o contratista deberá retirar el equipo de la institución, si su intención es entregarlo a la institución, deberá realizar el estudio como un equipo en donación.
 26. No se aceptarán equipos, que tengan más de 5 años de fabricación; no se aceptan equipos remanufacturados, ni en etapa experimental.
 27. El contratista deberá acogerse al procedimiento de ingreso y salidas de activos código No: GAF-DIT-FO-05 versión 4. cada que se requiera ingresar y retirar el equipo de la institución.
 28. El contratista deberá encargarse de cargar los reportes preventivos y correctivos realizados a los equipos en la plataforma institucional E-Plux.
 29. El contratista deberá proporcionar información técnica y científica capacitación y espacios de educación sanitaria continuada para garantizar el óptimo uso y manejo de los equipos y dispositivos médicos
 30. El contratista deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos.

CRITERIOS
Da cumplimiento a las exigencias expuestas en el Decreto 4725 del 2005. Los equipos deben venir con sus etiquetas respectivas de información según lo define el Artículo 57 del Decreto 4725 de 2005.
Permiso de Comercialización o Registro Sanitario otorgado por el INVIMA vigente, según corresponda, de todos los equipos biomédicos.
Declaración de Importación del equipo en la que pueda evidenciar el serial del equipo, expedido por la DIAN. Cuando aplique.
Documento de preinstalaciones que contenga como mínimo: dimensiones del equipo, requisitos ambientales (Temperatura, humedad), suministro de gases, agua, eléctrico, puntos de red, datos estructurales. Cuando aplique.
El contratista debe suministrar los equipos y/o elementos complementarios para el buen funcionamiento de la tecnología (base fija o móvil, sistema de tratamiento de agua, suministros de respaldo y protección eléctrica, accesorios para la conexión de suministros)
Deberá entregar los accesorios y consumibles requeridos durante el tiempo que dure el equipo en la institución.
Ficha técnica del equipo biomédico (Datasheet y catálogo)
Póliza todo riesgo
Certificado de frecuencia de mantenimiento preventivo, expedido por el fabricante o titular del registro sanitario; y programa de visitas de mantenimiento preventivo.
Certificado de si el equipo requiere o no mediciones o calibración y/o configuraciones, expedido por el fabricante o titular del registro sanitario.
Guía rápida de manejo, para los equipos Biomédicos, según formato institucional GTE-GTE-FO-48
Protocolo de limpieza y desinfección de los equipos
Historial de eventos e incidentes adversos asociados al equipo biomédico.
Listado de fallas, alarmas y su gestión.
El contratista deberá capacitar al personal asistencial como mínimo en:
<ul style="list-style-type: none"> • Principios de funcionamiento y operación • Rutinas de limpieza y desinfección • Verificación previa a su uso • Los asistentes deberán firmar un acta de asistencia en el que conste su capacitación para el manejo de los equipos, el acta la suministrará el contratista y dará copias al supervisor y al Hospital.
El contratista debe capacitar al personal de ingeniería como mínimo en:
<ul style="list-style-type: none"> • Principios de funcionamiento y operación • Rutinas de Mantenimiento preventivo recomendadas por el fabricante. • Casos de falla más frecuentes en el tipo de equipo, y su forma de reparación. • Mediciones, pruebas y configuraciones • Los asistentes deberán firmar un acta de asistencia en el que conste su capacitación para el manejo de los equipos, el acta la suministrará el contratista y dará copias al supervisor y al Hospital.
Certificación con fechas de entrenamiento; deberá suministrar como mínimo tres grupos de sesiones o refuerzos de la capacitación teórico – práctico al personal que se designe.
En caso de ser necesario como consecuencia del mantenimiento correctivo del equipo, este será reemplazado con otro de similares o superiores características técnicas, por el tiempo que dure el mantenimiento o reparación.
El proveedor asumirá el reemplazo de todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, sin costo alguno y a entera satisfacción del HUS.
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.

El proveedor deberá registrar los datos del equipo y de adquisición en la plataforma E-Plux, adjuntando los documentos establecidos por la ESE HUS. Para lo cual se le asignará usuario y contraseña.

C. OBLIGACIONES ESE HUS:

1. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable, la cual se realizará a través del supervisor designado para tal fin, 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 deberá realizar cada 2 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. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad ni de conflicto de intereses.
4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados.
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 tiempo durante el cual se ejecutará el contrato será **A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato, como son la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por parte de la oficina asesora jurídica.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Área Metropolitana de Bucaramanga y en las instalaciones de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DESANTANDER, ubicado en la carrera 33 número 28-126 de la ciudad de Bucaramanga, Santander 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:

- **Subgerente de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Terapéutico de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS.
- **Profesional Universitario de Farmacia de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS
- **Director Técnico de la Dirección Quirúrgica de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS.
- En cuanto se refiere a la verificación de los equipos biomédicos entregados a la entidad para la ejecución del suministro de los dispositivos médicos, será realizada por el **Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS** o quien haga sus veces o al funcionario que en uso de su autonomía designe la ESE HUS.

2.8. AUTORIZACION PARA NOTIFICACION VIA ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) los proponentes podrán autorizar a la ESE HUS para realizar la notificación de actos administrativos derivados del proceso de suscripción y ejecución del contrato, por 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, Financieros de Capacidad Organizacional y de Experiencia:** 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:** Al Subgerente de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Terapéutico de la ESE HUS o quien haga sus veces y/o el Funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el **Profesional Universitario de Farmacia de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el Funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el Director Técnico de la Dirección Quirúrgica de la ESE HUS o quien haga sus veces y/o el Funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el **Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS** o quien haga sus veces o al funcionario que en uso de su autonomía designe la ESE HUS.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DESELECCIÓN

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:

“29.2.1. Cuando el valor del contrato sea igual o inferior al equivalente en pesos de MIL (1.000) SMLMV”

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y el valor estimado del contrato equivalente a 175.62 SMLMV por cuanto no supera los 1.000 SMMLV, el presente proceso se llevará a cabo por la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, causal 29.2.1.

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar como resultado del presente proceso será de **SUMINISTRO**.

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.

Económicamente el valor del presente proceso para la ESE HUS, se determinó mediante estudio de mercados con tres (03) cotizaciones de entidades que desarrollan actividades iguales o similares al objeto del presente, tomando como valor de referencia



la cotización de menor valor. Lo anterior, teniendo en cuenta que las especificaciones técnicas requeridas por la unidad gestora son las mismas del contrato de referencia.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000)** el cual está determinado por la unidad gestora con base en los costos históricos y el valor de las apropiaciones disponibles para la vigencia 2025, de acuerdo a los insumos efectivamente entregados y cuantificado al valor que se asigna a cada uno de los ítems y el valor máximo a pagar por unidad, 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 para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$250.000.000)**, valor que será ejecutado por el sistema de bolsa, a los siguientes valores unitarios y en últimas a los que se estipulen en la minuta, sin que en todo caso puedan ser superiores a estos:

ÍTEM	CODIGO	NOMBRE	CARACTERITICAS	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	FMQ5303	PINZA DART PARA RADIOFRECUENCIA DE FACETAS (DART) DE 13 CM Y 24 CM	DTFD-24: longitud de trabajo de 24cm (compatible con aguja de columna calibre 16). DTFD-13: longitud de trabajo de 13cm (compatible con aguja de acceso calibre 16). DE USO UNICO incluye aguja de discografía	\$ 7.142.857	\$ 1.357.143	\$ 8.500.000
2	FMQ5304	PINZA DE RADIOFRECUENCIA PARA DISCECTOMIA ENDOSCOPICA (TRIGGER FLEX) DE 18 CM A 40 CM DE LONGITUD (incluye aguja de discografía)	DTF-18: longitud de trabajo de 18cm recta DTF-31: longitud de trabajo de 31cm recta DTF-38: longitud de trabajo de 38cm recta DTF-40: longitud de trabajo de 40cm recta DE USO UNICO incluye aguja de discografía	\$ 7.142.857	\$ 1.357.143	\$ 8.500.000
3	FMQ5305	RADIOFRECUENCIA PERCUTANEA PARA EL DISCO INTERVERTEBRAL (DISC - FX)	DFX DISC – FX: cánula biselada, cánula recta, trefina, Dilatador cónico. DE USO UNICO incluye aguja de discografía	\$ 7.142.857	\$ 1.357.143	\$ 8.500.000
4	FMQ5306	PINZA DE RADIOFRECUENCIA PARA ESTENOSIS (QUAD PRO) (incluye aguja de discografía)	DTFQM-31: longitud de trabajo de 31cm, OD: 4.1 mm x 2.7mm DE USO UNICO incluye aguja de discografía	\$ 7.142.857	\$ 1.357.143	\$ 8.500.000

NOTA 1: Sobre la anterior suma de dinero se liquidarán todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que deba pagar la entidad contratante como sujeto pasivo de tales impuestos, tasas y contribuciones. **NOTA 2:** Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ESE HUS procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. **NOTA 3:** La ESE Hospital Universitario de Santander, no reconocerá suma alguna por impuestos, que deba pagar el contratista por 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 al rubro No. 2.4.5.01.03.02 denominado MATERIAL MEDICO QUIRURGICO con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1232 de fecha 15 de octubre de 2025 por la suma de \$ 250.000.000.

4.3 FORMA DE PAGO



La ESE HUS efectuará pagos periódicos al contratista, de acuerdo a la cantidad de dispositivos médicos suministrados durante el periodo de cobro, cuantificados a los precios pactados a cada ítem, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura y constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el supervisor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en la caja. El último pago que se efectúe por parte de la ESE HUS al contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. **PARÁGRAFO 1:** En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la ESE HUS, el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. **PARÁGRAFO 2:** Todo el trámite de presentación de las cuentas de cobro con sus soportes deberá ser efectuado por el contratista, de manera virtual, mediante la publicación de tales documentos y anexos en la plataforma SECOP II.

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 **Subgerente de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Terapéutico de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el Funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el **Profesional Universitario de Farmacia de la ESE HUS** o quien haga sus veces y/o el Funcionario que, en ejercicio de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el **Profesional Universitario de Mantenimiento de la ESE HUS** o quien haga sus veces o al funcionario que en uso de su autonomía designe la ESE HUS. **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 DE SELECCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el artículo 29, numeral 29.2.1 del Manual de contratación de la Entidad, el presente proceso de selección se deberá realizar a través de la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al equivalente en pesos de MIL (1.000) SMLMV, tal cual como lo ha dispuesto el Manual de Contratación de la ESE HUS como causal de contratación directa.

En concordancia con la citada norma del Manual de contratación, se enviará invitación a proponer a una Empresa reconocida del sector, que garantice presentar una oferta conveniente a los intereses de la ESE HUS, de acuerdo a los conocimientos que tiene la Entidad por contrataciones anteriores y en armonía con los resultados que se obtenga en el estudio del sector evaluando factores de precio, seguridad de cumplimiento, capacidad financiera de la empresa y su idoneidad para ejecutar y responder por el contrato.

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

En reconocimiento de los riesgos que se presentan durante el proceso de selección y ejecución del contrato se procede a discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, procediendo a tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual, conforme se indica en la matriz de riesgos que más adelante se cita.

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, actos 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.
- **Estimación del Riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.
- **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace 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 EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

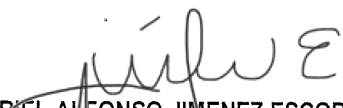
El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER-NIT 900.006.037-4, una garantía mediante una póliza de seguro particular ante Entidades públicas con régimen privado de contratación, expedida por una compañía de seguros autorizada legalmente para funcionar 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 o cláusula penal moratoria y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que la Entidad 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, contados a partir del inicio de ejecución.
- 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 objeto del contrato. 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, contados a partir del inicio de ejecución.

Nota 1. En el evento que la vigencia del contrato se prorrogue, se suspenda su ejecución y se reinicie o se aumente su valor, el contratista se obliga a ampliar y prorrogar antes de su vencimiento la vigencia de la garantía, 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, documentos estos que el contratista deberá presentar y publicar en la plataforma SECOP II.

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.


ARIEL ALFONSO JIMENEZ ESCOBAR
Subgerente Servicios Ambulatorios y Apoyo
Terapéutico ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos


CRISTHIAM ALEXIS GONZALEZ RODRIGUEZ
Profesional Universitario de Farmacia ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos


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


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


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


VÍCTOR RIVEROS CONTRERAS
Director técnico de la Dirección Quirúrgica de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Técnicos

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 Argüello
Abogado de Apoyo Oficina Asesora Jurídica ESE HUS - Sortesalud

Aspectos Financieros - Estudios del Sector: Ruth Alexandra Suarez Villamarin
Apoyo Coordinación Transversal al Proceso de Contratación - Sortesalud

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



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

1. OBJETIVO

Unificar los criterios a plasmar en los requerimientos de personal para los procesos contratados, en cumplimiento de los estándares de acreditación de Gerencia del Talento Humano de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de necesidad a través de un requerimiento y finaliza con el seguimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

3. APLICABLE A

Todos los procesos de gestión de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano

5. DEFINICIONES

- **Requisito Contractual:** Es una obligación derivada de un pacto entre las partes, cuyo incumplimiento acarrea consecuencias jurídicas.

6. CONDICIONES GENERALES

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

7. DESARROLLO

ÍTEM	REQUISITO CONTRACTUAL
Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)	El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes al supervisor, un informe que contenga la tabulación de las necesidades detectadas en el mes inmediatamente anterior, resultantes de la implementación de los 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>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>

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: 4 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

<div>Capacitación Estándar 110.Código (TH7)</div>	Estructurar el Plan Institucional de Capacitación (GTH-DTH-PR-05).																																																	
	<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.																																																	
	El Plan de Capacitación y formación debe incluir como mínimo los siguientes temas:																																																	
	<ul style="list-style-type: none">Seguridad del paciente.Humanización.Gestión del RiesgoGestión de la tecnologíaLiderazgoResponsabilidad social empresarialAtención centrada en el usuario y su familiaTrabajo en equipoHabilidades comunicativasCódigo de Integridad de la ESE HUS Código de Integridad (GTH-DTH-MA-01)																																																	
	<ul style="list-style-type: none">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.																																																	
	<ul style="list-style-type: none">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 cargoSoportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias, o las que considere necesarias.Caracterización de los colaboradores con los ítems descritos																																																	
	<table><tr><td colspan="2">TEMA:</td><td colspan="8">FECHA:</td></tr><tr><td>TOTAL DE COLABORADORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESE HUS</td><td></td><td colspan="3">POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">NÚMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">PERFIL/CARGO/SERVICIO A PRESTAR</td><td rowspan="2">TOTAL DE PARTICIPANTES POR SERVICIO Y/O PERFIL Y/O CARGO</td><td colspan="3">GÉNERO</td><td colspan="4">RANGO DE EDAD</td><td></td></tr><tr><td>M</td><td>F</td><td>Otro</td><td>18 a 30 Años</td><td>31 a 40 Años</td><td>41 a 50 Años</td><td>> de 50 Años</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	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																																										
<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.																																																		
<div><div>%ASISTENCIA =</div><div><div>Número de colaboradores que participaron en la capacitación</div><div>Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación</div></div></div> <div><div>%COBERTURA =</div><div><div>Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación</div><div>Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS</div></div></div>																																																		
<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																																																		
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																																																	

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

Estándar 111.Código (TH8)	<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. • Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario • Mantiene el secreto profesional. • Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar. <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>	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 6 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones • Es capaz de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos. • Tiene deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse <p>Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad. <p>Compromiso con la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas • Asume con propiedad la ejecución de sus actividades dentro del centro productivo de trabajo y entiende el valor de los compromisos y la responsabilidad adquirida. • Demuestra estar comprometido a dar siempre, un esfuerzo adicional por el bien de la Organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas <p>Aprendizaje continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se interesa y participa en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al perfil que desempeña en el CPT. • Implementa eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas. • Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión, capacitaciones y formaciones propias del perfil y demás temas • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la institución en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje <p>Trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto 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
--	--

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 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><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 Cultural 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															

	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 8 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

	<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>
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Estándar 115.Código (TH12)	<p>El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos:</p> <p>Instructivo para la Verificación de Requisitos del SG-SST a Contratistas (GTH-DTH-IN-06).</p> <p>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>
Clima Organizacional Estándar 116.Código (TH13)	<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

	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO	Página: 9 de 12
	GTH-PTH-IN-03	Versión: 5

	<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>
Satisfacción del Cliente Interno Estándar 116.Código (TH13)	<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>
BIENESTAR	<p>El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y así mismo, debe brindar apoyo a las actividades de bienestar que se ejecuten en la ESE HUS. Se debe ajustar a los lineamientos del Procedimiento para Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-DTH-PR-15).</p> <p>El contratista debe entregar al supervisor dentro de los primeros 5 días calendarios de cada mes, un informe donde se demuestre que durante en el mes anterior, ha desarrollado a cabalidad las actividades programadas en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, adjuntando soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias o las que considere necesarias.</p> <p>El supervisor adjuntará los documentos como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital a la Unidad Funcional de Talento Humano</p>

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

- 1) Portada
- 2) Objetivos
- 3) Metodología

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

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

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

- 4) Total de colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS.
- 5) Total de colaboradores que participan en la actividad.
- 6) Caracterización por servicio y/o perfil y/o cargo, edad y género de los colaboradores que participan en la actividad
- 7) Resultados y gráficas de participación por servicio y/o perfil y/o cargo con su análisis presentando indicador de cobertura

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

- 8) Conclusiones de los resultados obtenidos

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Versión 3.1. (Octubre, 2011). Bogotá. 2018

9. ANEXOS

ANEXO 1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
Diciembre de 2014	Emisión del documento	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano	
Febrero de 2015	Cambio en el nombre del Instructivo (Instructivo de seguimiento para el cumplimiento de los estándares de Gerencia del Talento Humano del manual de Acreditación ambulatorio y Hospitalario), Se realizaron cambios en el ítem de priorización acciones de mejor para impactar la transformación cultural	Grupo de estándares de talento humano	Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Enero de 2016	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a periodicidad y entregables para dar cumplimiento al manual de Acreditación Ambulatorio y Hospitalario	Grupo de estándares de talento humano	Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Diciembre de 2017	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a definir requisitos habilitantes y requisitos contractuales, según indicaciones de la oficina asesora jurídica	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano Anyul Suarez Morales Jefe Oficina Asesora Jurídica	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera

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

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

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

Diciembre de 2018	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Noviembre de 2019	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Luz Mery Carrillo Neira Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera
Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es compromiso del **responsable** garantizar su socialización a la población objeto definida en el **aplicable a**, mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva en el Formato Informe Socialización de Documentos (GMC-GCA-FO-30), la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación oportunidades de Mejora ICONTEC	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
3	Septiembre de 2023	Se incluyen condiciones generales.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
4	Julio de 2024	Se amplían y se ajustan acciones del instructivo.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER <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: 12 de 12
	GTH-PTH-IN-03		Versión: 5

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

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

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

Z	Objeto	Fuente	Estrata	Ejeto	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
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				Contralista	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	ALTO	Entidad Publica	Mejorar condiciones de trabajo y mantener flujo de insumos	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	EJECUCIÓN	LIQUIDACIÓN	A través del supervisor técnico	Cada vez que se presente una novedad
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLITICO	Ocurrencia de paros y huelgas	Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios	2	4	4	MEDIO	Contralista	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	ALTA	Contralista	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	Código	Nivel	Estrategia	Tipo	Descripción	Consecuencia en la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
5	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el plazo inicial del contrato deba ser prorrogado para dar cumplimiento a su objeto	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio	5	4	5	ALTA	A la entidad Pública	Debida planeación del proceso	4	3	4	MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Tráves de los informes del supervisor técnico	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista
6	ESPECÍFICO	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	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Preservación de la integridad y confidencialidad de la información que maneja en el proceso	Que se filtre información que ponga en riesgo a la institución o que viole la confidencialidad de documentos bajo reserva legal	3	4	3	ALTA	CONTRATISTA	Incluir cláusulas de confidencialidad en los contratos	2	2	2	BAJO	NO	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través de seguimiento del supervisor técnico	Mensual y cuando se reporten novedades

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

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

ANEXO MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El contratista debe entregar el inventario equipos de cómputo, impresoras, scanner y software al iniciar el contrato al supervisor, quien 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.

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



	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS		Página: 2 de 6
	GTH-DTH-IN-05		Versión: 3
Elaboró: Ángel 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 trámite 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>	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS	Página: 3 de 6
	GTH-DTH-IN-05	Versión: 3

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

6. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

	INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS		Página: 4 de 6
	GTH-DTH-IN-05		Versión: 3

7. DESARROLLO

7.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

El contratista remitirá al (los) supervisor (es) de contratos, la base de datos y las hojas de vida en medio magnético del personal que ejecutará el proceso contratado en cumplimiento al Formato Perfil del Ejecutor (GTH-PTH-FO-01), en el tiempo estipulado en los contratos.

La base de datos debe ser remitida a la Unidad Funcional de Talento Humano en hoja Excel, letra Arial tamaño 8, con los campos determinados en el Formato Revisión Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), organizadas por servicios/áreas y en orden alfabético ascendente (A a Z); por apellidos y nombres, esta base de datos se entrega en medio magnético. Esta lista de chequeo debe ser diligenciada en su totalidad y firmada por el representante legal de la empresa contratista y debe ser enviada tanto en medio físico como en medio magnético.

La verificación de antecedentes y credenciales será anexada en cada hoja de vida de los ejecutores. Las hojas de vida se entregan en medio magnético organizadas en carpeta por servicios/áreas e individualmente por cada ejecutor del proceso, los documentos dentro de la hoja de vida deben contener el siguiente estricto orden y cada soporte es individual, NO un documento PDF con todos los soportes:

- Formato Único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado y firmado por el ejecutor del proceso.
- **Soportes de Estudios:**
 - **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos. Certificado título de bachiller, título de técnico, título de profesional, título de especializaciones, título de Maestría, título de Doctorado.
 - **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del decreto 4904 de 2009 con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
 - **Educación Informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia, se acreditarán a través de certificados de participación en eventos de formación como diplomados cursos, seminarios, congresos, simposios entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingresos y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la ESE HUS.
- **Soportes de Experiencia Laboral:** Comprenden las certificaciones que acreditan la experiencia profesional o laboral relacionada del aspirante con el cargo para el cual aplica. Las certificaciones de experiencia laboral deben contener como mínimo:
 - Nombre o Razón Social de la empresa que la expide.
 - Fechas exactas de vinculación y desvinculación o de inicio o terminación cuando se trate de un contrato.
 - Nombre del cargo desempeñado.
 - Relación de las funciones desempeñadas o las obligaciones del contrato.
 - Nombre, firma y cargo de quien expide.

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación del contrato. Si el afiliado laboró en una entidad que

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

a la fecha se encuentre liquidada o disuelta, la experiencia podrá ser acreditada mediante una declaración juramentada de éste.

- Inscripción al RETHUS. Si aplica.
- Certificado de registro en MIPRES, si aplica.
- Fotocopia de la tarjeta profesional si la profesión así lo exige.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del aspirante, ampliada al 150 % por ambas caras y legible.
- Licencia de Conducción, vigente. Aplica para empleo de conductor.
- Original de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Antecedentes Judiciales, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Carnet de radio protección vigente, si aplica.
- Esquema de vacunación. Titulación de anticuerpos para Hepatitis B y/o carnet para casos recientes de vacunación.
- Soportes de cursos requeridos de acuerdo al perfil ejecutor del proceso.

La verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales la realizará la empresa contratista.

En el caso de existir algún cambio o novedad de los ejecutantes, deberá informarlo al supervisor del contrato, entregando los documentos pertinentes. Los supervisores del contrato reportarán mensualmente los diez primeros días calendario de cada mes, las novedades (ingresos, egresos, traslados entre servicios, etc....) correspondientes al personal ejecutor vinculado al HUS, esta información será enviada vía correo electrónico a la Unidad Funcional de Talento Humano con los nuevos soportes según el perfil ejecutor.

7.2 ARCHIVO

Las hojas de vida son incluidas por el técnico administrativo de la Unidad Funcional de Talento Humano en la herramienta Sistema de Información de Empleados de la E.S.E Hospital Universitario de Santander y posteriormente pasarán al archivo de gestión, donde se almacenan los documentos originales, según la tabla de retención documental del área con base en el Manual de Archivo (GII-GDO-MA-01) del E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4904. (16, diciembre, 2009). Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1075. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá. Artículo 2.6.6.8.

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 	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 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.