

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



IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 68007552025 SUSCRITO ENTRE EL ICBF REGIONAL SANTANDER Y LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRADO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN DEL ICBF – CONTRAPARTIDA.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Certificado de terminación de maneras en Derecho	N/A	Experiencia profesional de mínimo seis (06) meses	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio. 7. Atención humanizada. 8. Responsabilidad. 9. Transparencia. 10. Mejora Continua. 11. Ética 12. Comunicación, 13. Relaciones Interpersonales 14. Servicio al cliente 15. Colaboración 16. Conocimientos Técnicos

EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:	N/A
---	-----

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR

ACTIVIDADES RUTINARIAS	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN CALIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:
	<p>1. Prestar apoyo en la proyección de piezas precontractuales y contractuales, tales como: estudios y documentos previos, términos de invitación, adendas, apoyos a comité evaluador, respuesta a observaciones, invitaciones públicas, actos administrativos de apertura de procesos, actos administrativos de trámite, audiencias y actos de adjudicación, contratos, conceptos en materia contractual, proceso administrativo sancionatorio contractual, modificaciones, otrosí, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones de los contratos asignados y demás documentos propios de los procesos de selección, contratación, ejecución y liquidación contemplados en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUS.</p> <p>2. Apoyar jurídicamente en la proyección de los documentos contractuales relacionados con la ejecución del convenio interadministrativo que se proyecta suscribir entre la E.S.E. HUS y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los lineamientos establecidos por ambas entidades.</p> <p>3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la interpretación normativa y contractual de los compromisos adquiridos por la E.S.E. HUS en el marco del convenio interadministrativo con el ICBF.</p> <p>4. Realizar seguimiento jurídico a los procesos contractuales derivados del convenio interadministrativo con el ICBF, identificando riesgos legales y proponiendo recomendaciones para su prevención o mitigación, con el fin de asegurar una ejecución contractual eficiente y ajustada a derecho.</p> <p>5. Prestar apoyo Jurídico a las actividades y funciones asignadas por la oficina Asesora Jurídica de la E.S.E HUS en las áreas solicitadas.</p> <p>6. Guardar reserva de la información que llegare a conocer en cumplimiento de sus actividades.</p> <p>7. Apoyar en el trámite de respuestas a solicitudes realizadas por entes de control relacionadas con temas contractuales.</p> <p>8. Entregar al finalizar el contrato un archivo digital que contenga todas las actuaciones que proyectó, elaboró, revisó, debidamente organizado.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento y desarrollo de su objeto.</p> <p>10. Apoyo en la revisión de la documentación presentada en la ESE HUS para la radicación de cuentas.</p> <p>11. Apoyo en la revisión y aceptación de cuentas radicadas.</p> <p>12. Y las demás que le sean asignadas en el cumplimiento y desarrollo de su objeto contractual.</p>


ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.
---------------------------	---

RESPONSABILIDADES EN SST	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Procurar el cuidado integral de su salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. • Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios. • Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST de la corporación. • Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la corporación..

CONTRIBUCIÓN AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL

SEGURIDAD DEL PACIENTE	Apoyo en el uso seguro de los equipos, insumos, accesorios y demás tecnología biomédica con el paciente y colaborador de la ESE HUS.
HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO	Apoyo en la humanización de la tecnología biomédica con el paciente antes, durante y después de su uso.
GESTIÓN DEL RIESGO	Apoyo en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos definidos en el proceso de Gestión de la Tecnología.
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	Contribuir con las políticas definidas en el eje de Gestión de la tecnología respecto a la planeación y adquisición, uso seguro y renovación de la tecnología de la ESE HUS.
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Contribuir con las Políticas Institucionales según plataforma estratégica de la ESE HUS .

FECHA: 16/01/2026

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