

**NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS**  
**GJU-ADQ-FO-03, Versión 2**  
**GESTIÓN JURÍDICA**

<b>Fecha</b>	19/01/2026
<b>Unidad Gestora</b>	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>Descripción Necesidad</b>	<p>La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, está catalogado como una institución de nivel III de atención, cuyo objetivo es ofrecer servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Departamento y como integrante del sistema de seguridad social en salud. En desarrollo y para el cumplimiento de su objeto social, la Empresa Social del Estado, podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la legislación colombiana y que puedan ser ejecutados y desarrollados por personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, sean éstos de carácter civil, mercantil, administrativo o laboral. Lo anterior, acorde con lo consagrado en el Manual de Contratación de la E.S.E. HUS, la Ley 100 de 1.993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y el Decreto de creación No. 0025 de 2.005, emanado de la Gobernación de Santander.</p> <p>Actualmente en el equipo de la Oficina de Control Interno Disciplinario no se cuenta con personal técnico de apoyo que soporte cada uno de los trámites administrativos que se originan sean estos por norma o indicadores de acreditación de la institución dentro de ellos la gestión documental y archivo, entre otras labores de carácter administrativo que se deben cumplir, cabe resaltar que a la fecha se cuentan en etapa de instrucción 28 procesos activos tanto en indagación previo como en desarrollo de investigación los cuales están en desarrollo de pruebas documentales, testimoniales y inspecciones disciplinarias por lo que de ello se desprende cada una de las labores netamente administrativas que iría a ser obligación esencial de este apoyo y se hace necesario la presente solicitud en aras de cumplir con las proyecciones y demás gestiones de carácter administrativo y lograr que estos procesos surtan cada una de ellas y que documentalmente estén con su archivo al día en su etapa de instrucción.</p>
<b>Justificación</b>	<p>La E.S.E. Hospital Universitario de Santander, tiene por objeto la prestación de servicios en salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema general de seguridad social en salud, por esta razón es necesario garantizar la calidad y eficiencia en cada uno de los servicios que presta. En el contexto actual de nuestra organización, y de conformidad a la aplicación de la norma ley 1952 de 2019 y sus correspondientes. Así mismo y en cumplimiento con la articulación en el marco del Direccionamiento es importante contar con un apoyo administrativo idóneo, se propone la contratación de un <b>apoyo a la gestión en actividades administrativas.</b></p> <p>En conclusión y con el fin de dar cumplimiento al objeto social de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander y con el propósito de garantizar la prestación del servicio que son propios a su naturaleza, se hace necesario la realización de las actividades aquí descritas, las cuales son necesarias para apoyar el proceso en la E.S.E. HUS.</p>
<b>Objeto</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	Se requiere que el servicio de apoyo se desarrolle con una persona natural con un perfil que cumpla lo siguiente: Ver adjunto formato de Especificaciones Técnicas del Servicio GTH-PTH-FO-01, Versión 4.
<b>Requisitos Técnicos Habilitantes</b>	Deberá cumplir con lo establecido en el formato de Especificaciones Técnicas del Servicio GTH-PTH-FO-01, Versión 4.
<b>Obligaciones</b>	<p>El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las actividades que a continuación se relacionan:</p> <p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativamente a la oficina de control interno disciplinario en transcripciones de las diligencias diarias que se surtan en los procesos disciplinarios activos en la etapa de instrucción, conforme a las plataformas avaladas por la ESE HUS y de conformidad a la Ley 2213 de 2022, en donde se adopta como legislación permanente las normas contenidas en el Decreto 806 de 2020, frente a la implementación del uso de las tecnologías y comunicaciones en las actuaciones judiciales.</li> <li>2. Apoyar de manera administrativa en la consolidación de información relacionada con la sabana de procesos activos en la etapa de instrucción de la oficina de control interno disciplinario.</li> <li>3. Apoyar administrativamente en el diligenciamiento diario de quejas e informe de servidor público radicado en oficina de control interno disciplinario y estado de estos en la etapa de instrucción.</li> <li>4. Apoyar administrativamente en la organización documental de expedientes en la gestión documental de archivo diligenciando FURAG y ROTULACION correspondiente conforme a las tablas de retención establecidas por la ESE HUS.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su objeto contractual.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la Hoja de Vida de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Prestar a entera satisfacción el servicio.</li> <li>3. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.</li> <li>4. Acreditar afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.</li> <li>5. Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.</li> <li>6. Aceptar la supervisión por parte de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.</li> <li>7. Presentar un informe mensual de actividades de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago, así como un informe de la totalidad de las actividades ejecutadas y la</li> </ol>

**NECESIDAD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS  
GJU-ADQ-FO-03, Versión 2  
GESTIÓN JURÍDICA**

	<p>finalización de la ejecución del contrato y los demás informes que le sean asignados.</p> <p>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, tendientes a la acreditación de la institución.</p> <p>9. El contratista deberá dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.</p> <p>10. El contratista deberá garantizar el correcto tráfico de la información contemplando la entrega y devolución de la misma suministrada al contratista y la producción por este durante la ejecución del contrato.</p> <p>11. El contratista deberá utilizar los elementos de protección personal (EPP) y se responsabilizará, de su adecuado uso durante la prestación del servicio en la institución.</p> <p>12. El contratista dará cumplimiento en la clasificación de los residuos hospitalarios y similares que se generan, según lo establecido en el plan de gestión integral de residuos generados en la atención de salud, de acuerdo a la normatividad nacional de carácter ambiental vigente y a las políticas internas aprobadas en la institución.</p> <p>13. El contratista portara su identificación a través de escarapela cuando permanezca dentro de la ESE HUS.</p> <p>14. El contratista deberá cumplir con las medidas de bioseguridad señaladas en disposiciones de orden nacional, departamental y municipal.</p> <p>15. 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 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.</p> <p>16. 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).</p> <p>17. Realizar en el término de un mes presentando al supervisor la certificación de los cursos articulados con el Sistema único de acreditación los cuales son: Formación en Seguridad del Paciente, Formación en atención centrada en el usuario en servicios de salud, Formación en humanización y calidad en la atención en servicios de salud, Formación en Agentes Químicos, Formación en Atención de Conflicto Armado y Formación en Administración documental en el entorno laboral.</p> <p>18. Participar activamente en los procesos de acreditación y habilitación de la institución, acorde con los lineamientos del supervisor.</p> <p>19. Participar activamente en los procesos de inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del talento humano en formación en el marco de los convenios docencia servicio establecidos por la institución.</p> <p>20. Participar activamente en los procesos institucionales que propendan por el autocuidado y el entorno laboral saludable que contribuyan en la mitigación de los factores de riesgos, la potencialización de condiciones y estilos de vida saludable.</p> <p>21. Estar en disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del servicio, en caso de emergencia o desastre en el Hospital; cuando se active el Plan Hospitalario de Emergencias de la institución y/o se declare la Alerta Hospitalaria de cualquier tipo.</p>		
<p align="center"><b>Plazo</b></p>	<p>Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 28 de diciembre de 2026</p>	<p align="center"><b>Lugar de Ejecución</b></p>	<p>En las instalaciones de la ESE Hospital Universitario de Santander ubicadas principalmente en la Carrera 33 No. 28 - 126 y sus diferentes sedes, en la ciudad de Bucaramanga.</p>
<p align="center"><b>Valor Sugerido</b></p>	<p>Valor total de la presente equivale a la suma de <b>TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$35.413.333) ESTABLECIENDO COMO HONORARIOS MENSUALES LA SUMA DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.200.000).</b></p>		

**OBSERVACIONES: V.S (Valor Sugerido)** de acuerdo al Plan de Compras e Indicadores Históricos de los anteriores procesos.  
*Nota: Cuadro de valores proyectado por la oficina de asesores de gerencia.*

  
PAOLA ANDREA CHAVES CONTRERAS  
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO  
ESE HUS

**Proyectó: PAOLA ANDREA CHAVES CONTRERAS**  
Oficina Control Interno Disciplinario.  
ESE HUS

Con la firma de este documento manifiesto que autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, para los fines aquí establecidos.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ESE HOSPITAL UNIVESRITARIO DE SANTANDER.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
BACHILLER	BACHILLER Y 7 SEMESTRES DE DERECHO	EXPERIENCIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EN ENTIDADES EN SALUD (1 AÑO)	1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromisos con la organización. 4. Adaptación al cambio. 5. Trabajo en Equipo. 6. Orientadón al usuario y al ciudadano 7. Atención humanizada 8. Responsabilidad 9. Transparencia. 10. Mejora Continua. 11. Ética 12. Excelencia 13. Comunicación 14. Conocimiento Técnico 15. Trabajo en equipo 16. Colaboración 17. Servicio al cliente 18. Mejora continua 19. Conocimientos Acreditación
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:			N/A

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR

ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Apoyar a la oficina de control interno disciplinario en transcripciones de las diligencias diarias que se surtan en los procesos disciplinarios activos en la etapa de instrucción, conforme a las plataformas avaladas por la ESE HUS y de conformidad a la Ley 2213 de 2022, en donde se adopta como legislación permanente las normas contenidas en el Decreto 806 de 2020, frente a la implementación del uso de las tecnologías y comunicaciones en las actuaciones judiciales. 2. Apoyar en la consolidación de información relacionada con la sabana de procesos activos e la etapa de instrucción de la oficina de control interno disciplinario. 3. Apoyar en el diligenciamiento diario de quejas e informe de servidor publico radicado en oficina de control interno disciplinario y estado de estos en la etapa de instrucción . 4. Apoyar en la organizacion documental de expedientes en la gestion documental de archivo diligenciando FURAG y ROTULACION correspondiente conforme a la tablas de retencion establecidas por la ESE HUS. 5. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su objeto contractual.
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.</li> </ul>
RESPONSABILIDADES EN SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.</li> <li>• Informar oportunamente a la corporación acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de prestación de servicios.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

CONTRIBUCION AL DIRECCIONAMIENTO DEL CPL

SEGURIDAD DEL PACIENTE	Identificar y reportar situaciones y acciones que puedan llegar afectar la seguridad del paciente durante la prestación del servicio y gestionarlos para obtener procesos de atención seguros y aplicar todas las medidas de seguridad establecidas en el CPL para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
HUMANIZACION DEL SERVICIO	Desarrollar los procesos de atención basados en un trato digno, cálido, humano, respetuoso y amable al cliente interno y externo.
GESTION DEL RIESGO	Fortalecer el uso de metodologias para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos relacionados con la atención en salud.
GESTION DE LA TECNOLOGIA	Garantizar el uso seguro, racional y eficiente de equipos tecnológicos mitigando los riesgos asociados al uso de la tecnología en la atención de usuarios.
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Apoyar las actividades que contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos asistenciales del centro productivo laboral.

APROBÓ:

FIRMA:

NOMBRE/APELLIDOS: PAOLA ANDREA CHAVES CONTRERAS  
CARGO: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO