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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Fecha	19/10/2026
Unidad Gestora	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Descripción Necesidad	La E.S.E. Hospital Universitario de Santander (ESE HUS) es una Institución Pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad, dedicada a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del nororiente colombiano, con la misión de prestar servicios de salud integrales en las modalidades: ambulatorio e internación. Al igual que en otras dependencias operativas de la institución, la oficina de Facturación y Admisiones ha experimentado un incremento constante en el volumen de actividades en el marco del proceso; principalmente en la validación, liquidación y consolidación de las actividades asistenciales ejecutadas por las especialidades médico-quirúrgicas, requisito contractual previo e indispensable para el reconocimiento de honorarios a especialistas y contratistas. En consecuencia, se requiere la vinculación de un apoyo a nivel técnico para suplir la capacidad operativa del área, garantizando el flujo continuo de los trámites administrativos, la depuración de la información y el cumplimiento de los cronogramas internos e institucionales.
Justificación	De conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera que rigen la gestión pública hospitalaria, la contratación de un apoyo a nivel técnico para la oficina de Facturación y Admisiones responde a la necesidad de garantizar el oportuno procesamiento, revisión y depuración de la información de la oficina. Esta vinculación resulta prioritaria e indispensable para la institución por las siguientes razones operativas y contractuales: Sostenibilidad Contractual con Especialistas: Facilita la validación y liquidación transparente de los procedimientos realizados por el talento humano médico-quirúrgico, asegurando el cumplimiento de las cláusulas contractuales que condicionan el reconocimiento de sus honorarios, actividad transversal realizada para áreas asistenciales. Mitigación del Riesgo Financiero Apoyo Operativo y Control de Gestión: Brinda soporte administrativo para el cumplimiento de las metas e indicadores del área de Facturación, optimizando la gestión documental, agilizando la atención a los requerimientos propios de la oficina y fortaleciendo la oportunidad en el flujo de información institucional..
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
Especificaciones Técnicas	El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir como mínimo las especificaciones contenidas en el anexo 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO GTH-PTH-FO-01
Requisitos Técnicos Habilitantes	Presentar la hoja de vida donde se dé cumplimiento a las especificaciones técnicas del servicio contenidas en el anexo **GTH-PTH-FO-01**
Obligaciones	1. Prestar a entera satisfacción el servicio contratado y brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas del servicio contenidas en el anexo **GTH-PTH-FO-01**. 3. Revisar, validar y depurar las bases de datos de especialidades asignadas, identificando los valores para la liquidación de procedimientos e intervenciones. 4. Registrar de manera oportuna las novedades administrativas y asistenciales derivadas de la revisión de la información. 5. Generar reportes y verificar los procedimientos facturados a solicitud de los servicios o subgerencias, promoviendo mesas de trabajo para optimizar los registros asistenciales. 6. Realizar el seguimiento, cargue de datos y análisis de los indicadores del proceso en el sistema de información **ALMERA**. 7. Proyectar, elaborar y diligenciar los oficios, comunicaciones oficiales e informes técnicos requeridos por el área o la interventoría de facturación. 8. Garantizar el archivo físico y/o digital de los informes y soportes generados. 9. Apoyar los planes de contingencia del área y participar en reuniones institucionales con el levantamiento de actas de seguimiento. 10. Participar en las actividades de capacitación, inducción, docencia-servicio e investigación institucionales según su perfil. 11. Cumplir con las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS), Modelo

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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Integral de Planeación y Gestión (MIPG), SST y gestión ambiental.
12. Mantener disponibilidad permanente en caso de activación del Plan Hospitalario de Emergencias o Alerta Hospitalaria.
13. Las demás actividades afines a la naturaleza del objeto contratado que sean asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Plazo</td><td>Del 22 de Octubre al 31 de Diciembre de 2026.</td><td>Lugar de Ejecución</td><td>Hospital Universitario de Santander, ubicado en la Carrera 33 No. 28 – 126, en la ciudad de Bucaramanga.</td></tr>
<tr><td>Valor Sugerido</td><td colspan="3">VALOR: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MCTE ($7.466.667)

<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>VALOR MES</th></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</td><td>$ 3.200.000</td></tr>
<tr><td>TOTAL CONTRATO DOS MESES (2) Y DIEZ (10) DIAS</td><td>$ 7.466.667</td></tr>
</table>

LIGNEY MAYERLY RAMOS NIÑO
Supervisor
SUBGERENTE ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

JAVIER ANDRES ZARATE CAICEDO
Apoyo a la Supervisión
PROF. UNIVERSITARIO FACTURACION</td></tr>
</table>

***Proyectó**: Javier Andrés Zarate Caicedo – Profesional Universitario Facturación*
Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ese hus como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoria médica y envíos

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.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

GTH-PTH-FO-01 ,Version 4
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	APOYO A LA GESTIÓN
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar soporte para el cumplimiento de las metas e indicadores del área de Facturación, optimizando la gestión documental, agilizando la atención a los requerimientos propios de la oficina y fortaleciendo la oportunidad en el flujo de información institucional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Título de formación Bachiller	Curso de humanización, curso atención centrada en el usuario y/o servicio al cliente., curso de administración documental en el entorno laboral	Experiencia de seis (6) meses en labores administrativas y/o de atención	1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Comprornisos 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 diente 18. Mejora continua 19, Manejo de herramientas ofimóticas
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Prestar a entera satisfacción el servicio contratado y brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Cumplir con las especificaciones técnicas del servicio contenidas en el anexo GTH-PTH-FO-01. 3. Revisar, validar y depurar las bases de datos de especialidades asignadas, identificando los valores para la liquidación de procedimientos e intervenciones. 4. Registrar de manera oportuna las novedades administrativas y asistenciales derivadas de la revisión de la información. 5. Generar reportes y verificar los procedimientos facturados a solicitud de los servicios o subgerencias, promoviendo mesas de trabajo para optimizar los registros asistenciales. 6. Realizar el seguimiento, cargue de datos y anólisis de los indicadores del proceso en el sistema de información ALMERA. 7. Proyectar, elaborar y diligenciar los oficios, comunicaciones oficiales e informes técnicos requeridos por el área o la interventoría de facturación. 8. Garantizar la toma física de medios tecnológicos y el archivo físico y/o digital de los informes y soportes generados. 9. Apoyar los planes de contingencia del área y participar en reuniones institucionales con el levantamiento de actas de seguimiento. 10. Participar en las actividades de capacitación, inducción, docencia-servicio e investigación institucionales según su perfil. 11. Cumplir con las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS), Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), SST y gestión ambiental. 12. Mantener disponibilidad permanente en caso de activación del Plan Hospitalario de Emergencias o Alerta Hospitalaria. 13. Disponer de los equipos informáticos, medios tecnológicos y herramientas de conectividad necesarios para garantizar el oportuno y adecuado desarrollo de las actividades operativas y administrativas asignadas. 14, Las demós actividades afines a la naturaleza del objeto contratado que sean asignadas por el supervisor del contrato.
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso y del contrato
RESPONSABILIDADES EN SST	• 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.

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 ocurrecia de eventos adversos.
HUMANIZACION DEL SERVICIO	Desarrollar los procesesos de atención basados en un trato digno, cólido, humano, respetuoso y amable al cliente interno y externo.
GESTION DEL RIESGO	Fortalecer el uso de metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos relacionados con la atención en salud.
GESTION DE LA TECNOLOGIA	Garantizar el uso seguro, racional y eficente 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.

FECHA 27 8 2026

APROBÓ:	FIRMA: 
	NOMBRE Y APELLIDOS: JAVIER ANDRES ZARATE CAICEDO
	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
GFI-PRE-FO-02, Versión 4
GESTIÓN FINANCIERA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

FECHA	
DIRIGIDO A:	**OFELMINA DELGADO MANRIQUE** PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO ESE HUS
VALOR:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MCTE ($7.466.667)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
SOLICITANTE:	**JAVIER ANDRÉS ZARATE CAICEDO** PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN
UNIDAD GESTORA:	**LIGNEY MAYERLY RAMOS NIÑO** SUBGERENTE ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO (E)
VIGENCIA:	2026
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	**TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO** GERENTE ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Proyectó: Javier Andrés Zarate Caicedo – Profesional Universitario de Facturación