

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



RQ 087 - 13/01/2025

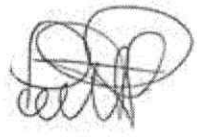
Fecha	10/01/2025
Unidad Gestora	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Descripción Necesidad	<p>La E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, está catalogado como una institución de nivel III de atención, cuyo objetivo es ofrecer servicios de salud, entendidos como un servicio público 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 asesora de Planeación y Desarrollo Institucional, no cuenta con profesional asistencial que apoye la implementación de planes, programas que se direccionan desde la Oficina de planeación, con el fin de articular los procesos asistenciales acorde al Direccionamiento, permitiendo fortalecer los lineamientos de función pública para el desarrollo e implementación de los planes de desarrollo, planes de acción y planes estratégicos de la institución y los diferentes programas de la entidad direccionados por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional.</p>
Justificación	<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, se desarrollan varios planes y programas bajo el marco normativo tales como plan de desarrollo, planes institucionales estratégicos, plan de implementación del modelo integrado de planeación MIPG, programa de Responsabilidad social entre otros, que son marco de referencia para la gestión y el desempeño de la institución de tal manera, que pueda generar valor público, a través de la resolución de las necesidades de los grupos de interés. Así mismo y en cumplimiento con la articulación en el marco del Direccionamiento es importante contar con un profesional idóneo asistencial para apoyar en la implementación y seguimiento de los diferentes planes y programas direccionados por la Oficina Asesora de Planeación Desarrollo Institucional acorde al cumplimiento del plan estratégico institucional y demás planes que permitan fortalecer a la institución en la prestación de servicios. Para abordar esta situación, se propone la contratación de un profesional que apoye al equipo en la implementación del modelo de dichos programas y planes.</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>
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS BAJO EL MARCO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HUS.
Especificaciones Técnicas	Se requiere que el servicio profesional 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.
Requisitos Técnicos Habilitantes	Deberá cumplir con lo establecido en el formato de Especificaciones Técnicas del Servicio GTH-PTH-FO-01, Versión 4.
Obligaciones	<p>El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir las actividades que a continuación se relacionan:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las diferentes áreas en la formulación y elaboración de estrategias, planes y programas derivados del cumplimiento del Direccionamiento estratégico y normatividad vigente. 2. Apoyar en la consolidación de información relacionada con los diferentes planes implementados desde la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO GTH-PTH-FO-01, Version 4 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR			
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Apoyo Nivel Profesional Oficina de planeación y Desarrollo Institucional		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS BAJO EL MARCO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HUS.		
COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Título de pregrado en ciencias de la Salud	Curso en seguridad del paciente, humanización, Atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos, atención centrada en el usuario, atención conflicto armado, administración documental en el entorno laboral	Dos(2) año de experiencia profesional	1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromisos con la organización. 4. Adaptación al cambio. 5. Trabajo en Equipo. 6. Orientación 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 las diferentes áreas en la formulación y elaboración de estrategias, planes y programas derivados del cumplimiento del 2. Apoyar en la consolidación de información relacionada con los diferentes planes implementados desde la Oficina de Planeación y Desarrollo 3. Apoyar en la implementación de los criterios de responsabilidad social en pro de la postulación para el sello de sostenibilidad. 4. Apoyar a la articulación de la planeación institucional con las diferentes áreas asistenciales. 5. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional en la implementación de estándares de Acreditación bajo los 6. Apoyar en la implementación de estrategias aprobadas en el programa de Responsabilidad Social. 7. Apoyar en el cumplimiento de políticas institucionales derivadas del Direcciónamiento estratégico y de los demás planes, programas de la 8. Apoyar en el diseño de informes que registre el avance e implementación de las estrategias y de responsabilidad social y demás planes y 9. Las demás que le sean asignadas en desarrollo de su objeto contractual.		
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.		
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.		
CONTRIBUCIÓN 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.		
HUMANIZACIÓN DEL SERVICIO	Desarrollar los procesos de atención basados en un trato digno, cálido, humano, respetuoso y amable al cliente interno y externo.		
GESTIÓN DEL RIESGO	Fortalecer el uso de metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos relacionados con la atención en salud.		
GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA	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.		

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
VALOR:	VALOR TOTAL CORRESPONDE A CUARENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$41.533.333,33)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS BAJO EL MARCO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HUS.
SOLICITANTE:	 LIGNEY MAYERLY RAMOS NIÑO
UNIDAD GESTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
VIGENCIA:	2025
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	 TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO Gerente E.S.E HUS

FORMULARIO ÚNICO DE CONOCIMIENTO
GDR-GDR-FO-06, Versión 3
GESTIÓN DIRECTIVA

*DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR EXTERNA 009 de 2016 Y CIRCULAR 20211700000005-5 de 2021 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Esta página está diseñada para establecer el instructivo de diligenciamiento del formato y plasmar el control de modificaciones, en caso de ser necesaria su uso en físico proceda a imprimirla o por el contrario **evite su impresión**, con el fin de contribuir con el **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel** que actualmente maneja la E.S.E HUS.

CONTROL DE MODIFICACIONES						
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Elaborado por		Revisado por	Aprobado por
1	Diciembre de 2017	Emisión del formato	-		-	-
2	Diciembre de 2021	Actualización de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	Andrea Hernández Parra Profesional Especializado	Jorge Manuel Durán Jaimes Contratista	John Mauricio Robles Ramírez Subgerente Administrativo y Financiero	Edgar Julián Niño Carrillo Gestión Directiva
3	Octubre de 2022	Se incluye la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud, en el encabezado del documento.	Andrea Hernández Parra Profesional Especializado		María Clara Niño Gómez Jefe Oficina Asesora Jurídica	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero



EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL
UNIVERSITARIO DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 035 de noviembre 29 de 2024, por medio del cual se fija el Plan Anual de Compras de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

Que, en el Acuerdo antes mencionado, en el Artículo dos reza así: "Que la Unidad Funcional de Recursos Físicos, Oficinas Asesoras y Subgerencias, adelantaron la revisión análisis y proyección de los Gastos de personal, Gastos Generales, Transferencias y Gastos de Operación Comercial y prestación de servicios".

Por lo antes expuesto, en el Plan de Compras 2025 en Gastos de Funcionamiento quedo establecido el Rubro N° **2.1.2.02.02.008.01** denominado **HONORARIOS** y en atención a que se tiene disponibilidad presupuestal, se expide **CDP N° 167** del 13 de enero de 2025 por parte de la Profesional Universitario de Presupuesto, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS BAJO EL MARCO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ESE HUS"**

Se firma en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de enero de 2025.


ING. VLADIMIR LOPEZ BARÓN
Subgerente Administrativo y Financiero



EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E HUS

CERTIFICA:

Revisado los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Universitario de Santander no existe personal para realizar actividades comprendidas en este objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS BAJO EL MARCO DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E HUS"**

Para su constancia se firma en Bucaramanga a los TRECE (13) días del mes de enero de 2025.


VLADIMIR LOPEZ BARÓN
Subgerente Administrativo y Financiero E.S.E HUS