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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Fecha	07/01/2025 RQ 062 - 09/01/2025
Unidad Gestora	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS BÁSICOS.**
Descripción Necesidad	Es misión de las Entidades públicas y principalmente las que conforman el sector de la salud, es velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas y garantizar a sus funcionarios y usuarios a su cargo las mejores condiciones de salubridad, continuidad, oportunidad y comodidad. Es por esto que la ESE HUS debe garantizar las condiciones de orden, aseo y desinfección en los servicios prestados, de forma permanente, continua y en la totalidad de sus áreas, dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la resolución 2003 de 2014 emanada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se hace necesario realizar la contratación de la PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LA ESE HUS. El proceso se debe ejecutar en toda la infraestructura de la ESE HUS, enseres de la parte asistencial y administrativa, lo mismo que la actividad de jardinería, independiente de la ubicación de las dependencias de la ESE HUS, así mismo el manejo integral de residuos Hospitalarios realizando la recolección de los residuos peligrosos, ordinarios y reciclables generados en los diferentes servicios de la institución, dando cumplimiento a los instructivos establecidos por la ESE HUS, para así prevenir los riesgos a la Salud de usuarios, familia y colaboradores.
Justificación	Teniendo en cuenta que en la planta de personal del hospital no existe el personal suficiente que preste servicios de aseo y desinfección, que cumpla con el perfil requerido por la entidad para desempeñarse en esta área de atención, la Subgerencia Administrativa y Financiera, presenta requerimiento para la elaboración de estudios previos que permitan adelantar la CONTRATACIÓN del proceso SERVICIOS INTREGALES DE ASEO Y CAFETERIA PARA LA ESE HUS, a fin de garantizar las condiciones de higiene optimas que contribuyan a evitar la propagación de infecciones a usuarios, familia, docentes, estudiantes y colaboradores. Propias que se desarrollan en esta área para los pacientes atendidos en la entidad en los servicios de salud que ofrece la ESE. HUS. El medio ambiente hospitalario cumple un papel importante en la transmisión de enfermedades debido a la acumulación de gérmenes y a la propagación de enfermedades a causa de los mismos. La higiene hospitalaria es uno de los aspectos fundamentales en el control de infecciones ya que permite garantizar un ambiente óptimo para la atención de los usuarios y familia en el desarrollo de las actividades del personal asistencial y administrativo. Todo lo que rodea al paciente debe gozar de una exhaustiva higiene para prevenir infecciones, como principio fundamental se tendrá en cuenta que todo lo que se encuentre LIMPIO y SECO no desarrollará gérmenes que puedan provocar infecciones en los pacientes y colaboradores de la ESE HUS, por esta razón se hace necesario el desarrollo de la ejecución del proceso de servicios integrales de aseo y cafetería. En conclusión y con el fin de dar cumplimiento al objeto social de la ESE HUS y a garantizar la Prestación del servicio de aseo y desinfección. Se hace necesario realizar la contratación para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LA ESE HUS.
Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"**
Especificaciones Técnicas	El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas: **1. PERSONAL MINIMO.** La entidad, requiere para la adecuada ejecución del presente proceso contractual, como mínimo de **SETENTA Y CINCO (75)** personas distribuidas en los siguientes perfiles operativos, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los Anexo Formato especificaciones técnicas del servicio:

ÍTEM	PERFILES OPERATIVOS	CANTIDAD
1	SUPERVISOR	1
2	JARDINEROS	2
3	ASCENSORISTAS	2
4	RUTA SANITARIA	2
5	SERVICIOS GENERALES	68
	TOTAL	75

Ver Formatos especificaciones técnicas del servicio GTH-PTH-FO-01.

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.

Sin que genere costos adicionales al contrato, el contratista debe disponer con (1) un COORDINADOR DE ENLACE: debe ser profesional en áreas de administración de empresas o ingeniería industrial o ingeniería ambiental, con mínimo dieciocho (18) meses de experiencia profesional verificable en entidades y/o contratos con entidades hospitalarias. El coordinador debe tener curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario.

El personal mínimo deberá cumplir con los siguientes HORARIOS, DISTRIBUCIONES Y DEBERAR PERMANECER LA CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS POR CADA AREA:

HORARIOS, DISTRIBUCION Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS POR AREA.

	SERVICIO	HORAS DÍA	TOTAL HORAS DÍA	DÍAS SEMANA	HORAS SEMANA	HORARIO	CANTIDAD POR TURNO
SEDES	CASA GERENCIA	12	12	5	60	lunes a viernes 6:00AM - 6:00PM	1
	GERENCIA CAFETERÍA	12	12	5	60	lunes a viernes 6:00AM - 6:00PM	1
	CONSULTA EXTERNA	12	12	5,5	66	lunes a viernes 6:00AM - 6:00PM sábado 6:00AM - 2:00PM	1
	JARDINERO INTERNO	8	7,7	6	46	lunes a viernes 6:00AM - 12:00AM 1:00PM - 3:00PM sábado 6:00AM -12:00AM	1
	JARDINERO EXTERNO	8	7,7	6	46	lunes a viernes 6:00AM - 12:00AM 1:00PM - 3:00PM sábado 6:00AM -12:00AM	1
	REHABILITACIÓN	7	7	5	35	lunes a viernes 6:00AM - 3:00PM	1
1 PISO	CENTRAL URGENCIAS	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	CENTRAL URGENCIAS	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	UCI 1	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00AM - 6:00PM	1
	MORGUE Y PATOLOGÍA	10	10	7	70	lunes a domingo 7:00AM - 5:00PM	1
	MANTENIMIENTO	7,5	7,5	6	45	lunes a sábado 6:00AM - 3:00PM	1
2 PISO	IMAGENOLOGÍA RX	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00AM - 6:00PM	1
	CENTRAL URGENCIAS II	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	CENTRAL FASE II	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	UGENCIAS III	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	ONCOLOGÍA Y RADIO	7,5	7,5	6	45	lunes a sábado 7:00 AM - 4:00PM	1
	HEMOCENTRO	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00AM - 6:00PM	1

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.

3 PISO	LABORATORIO-FARMACIA	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00AM - 6:00PM	1
	UNIDAD DE QUEMADOS	8	8	7	56	lunes a domingo 7:00 AM - 4:00PM	1
	UCI 3	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
4 PISO	UCI 4	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	UCI NEONATAL	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	1
5 PISO	SALA PARTOS	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	CIRUGIA PLÁSTICA	12	12	7	84	lunes a domingo 7:00AM - 7:00PM	1
6 PISO	QUIRÓFANOS DÍA	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	2
	QUIRÓFANOS NOCHE	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00 PM - 6:00AM	1
7 PISO	MEDICINA INTERNA MUJERES	8	8	7	56	lunes a domingo 7:00 AM - 4:00PM	1
	MEDICINA INTERNA HOMBRES	8	8	7	56	lunes a domingo 7:00 AM - 4:00PM	1
8 PISO	CIRUGIA GENERAL	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	MEDICINA INTERNA	8	8	7	56	lunes a domingo 9:00AM - 6:00PM	1
9 PISO	UCI ADULTOS	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	UCI PEDIÁTRICA	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	1
	CONSULTORIOS	12	12	6	72	lunes a sábado 6:00 AM- 6:00PM	1
10 PISO	PEDIATRÍA	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
11 PISO	GINECOLOGÍA	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM 6:00 PM - 6:00AM	2
	ESPECIALIDADE Q	12	12	7	84	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	1
12 PISO	PISO 12 ADMINISTRATIVA	7	7	6	42	lunes a sábado 7:00AM - 4:00PM	1
13 PISO	AREAS COMUNES – HABITACIONES MEDICOS	7	7	6	42	lunes a sábado 9:00 AM - 6:00PM	1
	RUTA SANITARIA	8	16	7	112	5:00 AM- 11:00AM 2:00 PM - 4:00PM 5:00 AM- 1:00PM	2
	ROTADOR NOCHE	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 PM - 6:00AM	2
	ASCENSORISTAS	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	2

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.

	SUPERVISOR (ENTREGA TOALLAS)	9	9,2	5	46	lunes a viernes 7:00AM - 12:00PM 1:00PM - 4:00PM sábado 6:00AM - 12:00PM	1
	TURNADOR	12	24	7	168	lunes a domingo 6:00 AM- 6:00PM	2

Teniendo en cuenta que el hospital está en continuo mejoramiento y cambios estructurales, los servicios descritos en la anterior tabla ANEXO 1, durante la ejecución del presente proceso pueden surgir ajustes en la distribución y cantidades las cuales serán solicitadas por el supervisor del contrato.

2. INSUMOS PARA EL SERVICIO DE ASEO HOSPITALARIO:

La ESE HUS, requiere el suministro de insumos de los siguientes elementos, de acuerdo la necesidad de los servicios y previa solicitud por parte del supervisor del contrato, mismos elementos que deberán emplearse en las actividades diarias a desempeñar del objeto del contrato:

ANEXO 2		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	Aceite mineral	Galón
2	Aceite dos tiempos	Litro
3	Ácido oxálico	Kilo
4	Alcohol industrial al 96%	GARRAFA 20 Litros
5	Aspiradora de agua y polvo, voltaje 127v, potencia 1300w, color amarillo o negro, frecuencia 50-60hz,	unidad
6	Atomizador mediano para limpieza con pistola en propileno, con rombos de seguridad, rotulo impreso en el frasco, con datos del producto, registro Invima, dejando espacio para demarcar fecha de preparación y fecha de vencimiento. Con regleta de medida en ml Presentación: 550 ml, 700 mml y 1000 ml	Unidad
7	Baldes - Elaborado en plástico - Capacidad de mínima de 12 litros - Con manija móvil - Con "pico" antiderrames - Disponibles en color VERDE – AZUL- ROJO	Unidad
8	Bolsa blanca 16*20 - Calibre 1.0 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
9	Bolsa blanca 21*21 – Calibre 1.2 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
10	Bolsa blanca 30*30 – Calibre 1.5 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad

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.

11	Bolsa Negra 16*20 - Calibre 1.0	Unidad
12	Bolsa Negra 21*21 - Calibre 1.2	Unidad
13	Bolsa Negra 30*30 – Calibre 1.5	Unidad
14	Bolsa roja 16 x 20 - Calibre 1.0 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
15	Bolsa roja 21 x 21 – Calibre 1.2 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
16	Bolsa roja 30 x 30 – Calibre 1.5 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	unidad
17	Bolsa verde 16 x 20 - Calibre 1.0 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
18	Bolsa verde 21 x 21 – Calibre 1.2 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
19	Bolsa verde 30 x 30 – Calibre 1.5 deberán tener pe impreso lo siguiente: * Símbolo que identifique el residuo. Y debe contener un espacio donde se pueda diligencias con marcador indeleble la siguiente información: * Nombre y dirección del establecimiento generador. * Área o servicio o procedimiento de generación. * Responsable del diligenciamiento. * Fecha de cierre	Unidad
20	Brillos inoxidables Densidad 1.16 gramos / c3	Unidad
21	Brocha 2"	Unidad
22	CARRO DE LIMPIEZA alto 92cm, ancho 43.5cm, largo 65cm tipo Balde exprimidor color amarillo	ALQUILER UNIDAD
23	Cepillo pequeño	Unidad
24	Cepillo de mano tipo planchita	Unidad
25	Cepillo duro de piso	Unidad
26	Cepillo sanitario	Unidad
27	Cuelga traperos - organizadores	Unidad
28	Delantal quirúrgico rojo	Unidad

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.

29	Delantal quirúrgico verdes	Unidad
30	Desengrasante el envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Galon
31	Desengrasante	500ml
32	Escoba municipio especial	Unidad
33	Escobas cerdas suaves	Unidad
34	Escoba esmeralda dura	Unidad
35	Escobon - Telarañero	Unidad
36	Espátula No. 2	Unidad
37	Esponja verde y azul	Unidad
38	Etiquetas - rótulos de los productos químicos	Unidad
39	Gafas industriales	Pares
40	Gasolina	Galón
41	Guantes Carnaza	Pares
42	Guantes de Vaqueta	Pares
43	Guantes plásticos monocolor verdes talla 8 /5	Pares
44	Guantes plásticos monocolor verdes talla 9	Pares
45	Guantes plásticos mosqueteros talla 10,	Pares
46	Guantes plásticos mosqueteros talla 9,	Pares
47	Guantes plásticos negros talla 8, calibre 30	Pares
48	Guantes plásticos negros talla 8 1/2, calibre 30	Pares
49	Guantes plásticos negros talla 9, calibre 30	Pares
50	Guantes plásticos negros talla 9 1/2, calibre 30	Pares
51	Guantes plásticos amarillos talla 8, calibre 30	Pares
52	Guantes amarillos talla 9, calibre 30	Pares
53	Guantes plásticos residuos rojos talla 8/2, calibre 30	Pares
54	Guantes plásticos residuos rojos talla 9, calibre 30	Pares
55	Guantes plásticos verde 8 1/2	Pares
56	Blanqueador o hipoclorito, - Solución con una concentración mínima del 13% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Galón
57	Jabón en barra 350gm Composición de ácidos grasos de mínimo 50%, envoltura individual, con certificado de biodegradabilidad mínimo del 90% presentación de 1000g (con registro INVIMA)	1000g
58	Jabón multiusos - Limpiador de pisos, fragancia citronela, El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Galón
59	Forros de escoba para barrer	Unidad
60	Forros de escoba para terminales	Unidad
61	Lijas	Unidad
62	Líquido para limpiar vidrios - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - concentración 100%	Galón
63	Mantenedor polímeros acrílicos limpia y brilla en una sola operación	Galón
64	Mantenedor polímeros acrílicos limpia y brilla en una sola operación	Litro
65	Mascara facial	Unidad
66	Desinfectante de alto nivel de desinfección para uso hospitalario, consultorios médicos, Unidades renales, semicriticas y no críticas de ambientes hospitalarios, equipos biomédicos y dispositivos médicos. - Con agentes bactericidas, fungicidas, tubercolicidas, esporicidas y virucidas, no corrosivo composición: ingredientes activos 0,210%, amonio: 0,105%, Ingredientes inertes:99,790%, EDTA:4,210%, Neutronyx 656:0,526% Interacción con materiales: no raya, no mancha, no corroe, no oxida. color: traslucido biodegradable - Sin fragancia - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones	Galón

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.

	de uso	
	Con registro INVIMA	
67	Mecha de trapero de rosca algodón	Unidad
68	Motoso Completo - Mopa elaborada en microfibra -	Unidad
	- Área de barrido mínima de 50 cm de largo por 16 cm de ancho	
69	Nylon Guadaña	Mts
70	Pac blanco 16"	Unidad
71	Pac blanco 20"	Unidad
72	Pac marron 16"	Unidad
73	Pac marron 20"	Unidad
74	Rastrillos * 18 dientes	Unidad
75	Recogedor plástico con palo	Unidad
76	Removedor	Galón
77	Sabras azules	Unidad
78	Sabras verdes	Unidad
79	Sellador Extradurable de alto brillo para tráfico intenso antideslizante - Polimérico acrílicos, acabado sellado.	Galón
	-ingredientes	
	Activos:9,0-14,%(brix)	
	-PH:7,0 -8,0	
	-Libre de fosfatos	
	-Contenido mínimo de sólidos del 100%	
	- El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	
80	Tapabocas blanco	Caja
81	Tapabocas N95	Unidad
82	Tazas rojas, verdes y azules para sabras	Unidad
83	Tela toalla 40cm*40cm	Unidad
84	Tijeras de jardín - Mango de plástico liso - Hojas elaborada en acero inoxidable	unidad
85	Varsol	Botella
86	Mango metálico escoba y trapero- Extensión mínima de 140 cm	unidad
	- Acople plástico o rosca para palos de escoba	
87	Paños desechables	x60 Rollo x176Paños
88	Recipiente para kit de limpieza computadores	unidad
89	Abono para plantas	bulto
90	Fertilizante	50kg
91	Toallas desechables para manos. (unidad). Descripción: papel doble hoja en z, absorbente, color natural, ecológica, doble hoja, medidas 24.5cm x 20.5, paquete x 150 unidades con sello ambiental.	Unidad
92	Toallas para manos en rollo natural hoja doble x 100 metros. (unidad). Descripción: rollo de toalla para manos con medidas ancho: 20 cm, largo 27,5 cm. Color natural y hoja doble x 100 metros.	Unidad
93	Jabón líquido antibacterial para manos en garrafa de 3.8 litros. Descripción: garrafa de jabón antibacterial para manos de 3.800 ml.	garrafa 3.8 litros
94	Rollo de papel higiénico blanco doble hoja por 250 metros. Descripción: rollo de papel higiénico de alto metraje blanco, jumbo dh, de hoja doble x 250 m, diámetro de 228mm, libre de manchas, astillas o cualquier material que afecten su calidad y desempeño.	250 metros
95	Ambientador liquido PH (100%) 13.0 – 14.0 DENSIDAD DE 1.00 – 1.01 G/CM3 POR GALONES (CON REGISTRO INVIMA)	Galón
96	Limpiador / Desinfectante Para Superficies En Acero Inoxidable	Galón
	Limpieza de ascensores y puertas del centro de acopio final de residuos hospitalarios.	
97	Ceras poliméricas, antideslizante	4 litros
98	Jabón liquido espeso, incoloro ph 7.0-7.5 Densidad 20°C 1.0-1.1 Acido sulfónico lineal fuertemente desengrasante, corrosivo, base estabilizante de PH	Galón
99	Rollo de paño absorbentes x 88 paños de polipropileno y celulosa. (unidad) Descripción: rollo de paño absorbentes x 88 paños de polipropileno y celulosa, de excelente capacidad y velocidad de absorción de líquidos, medidas del paño 284 mm de ancho x 432 mm de largo.	x 88 paños
100	Bolsa plástica color rojo tamaño 80 x 80 cm. Calibre 1.7	unidad
101	Bolsa plástica color negro tamaño 80 x 80 cm. Calibre 1.7	unidad
102	Bolsa plástica color blanco tamaño 80 x 80 cm. Calibre 1.7	unidad
103	Bolsa de cierre hermético de 30 x 40 cm	unidad
104	Bolsa de cierre hermético de 24 x 24 cm	unidad

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.

105	Bolsa de cierre hermético de 20 x 20 cm	unidad
106	Bolsa cierre hermético de 8 x 10 cm	unidad
107	Bolsa cierre hermético de 10 x 14 cm	unidad
108	Polietileno plástico tubular de 1.5 metros de ancho. Descripción: plástico polietileno tubular suministrado por kilo calibre 3, de 1.5 m de ancho.	unidad
109	Paquete de bolsa plástica transparente de 1 kilo x 100 unidades. Descripción: paquete de bolsa plástica transparente de 1 kilo x 100 unidades.	x 100 unidades.
110	Paquete de bolsa plástica transparente de 5 kilos x 100 unidades. Descripción: paquete de bolsa plástica transparente de 5 kilo x 100 unidades.	x 100 unidades
111	Jabón detergente en polvo multiusos de 1000 gramos (unidad). Descripción: detergente en polvo multiusos, bolsa x 1000 gr.	1000 GRAMOS (UNIDAD).

NOTA: Las bolsas plásticas deben cumplir los calibres y código de colores establecidos en la Resolución No 591 de 2024. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.

3. **INSUMOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA,** el contratista deberá suministrar los siguientes elementos según la necesidad del servicio:

ANEXO 3		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	Café colombiano	2500 gramos
2	Vasos de cartón 8 onzas	Paquete 50 unidades
3	Palitos mezcladores de manera con punta curva para bebidas - grosor de 5mm y 11cm de largo	Paquete por 500 unidades
4	Azúcar refinada blanca	5 Kilos
5	Aromática Infusión	Caja * 50 porciones
6	Botellón de agua	20 litros
7	Vasos de cartón de 4 onzas (paquete x 50 unidades) Descripción: vaso de cartón de 4 onzas color blanco o marrón para café.	Paquete 50 unidades
8	Vasos plásticos de 7 onzas. (Unidad). Descripción: vaso desechable de 7 onzas transparente.	Paquete 50 unidades

Requisitos Técnicos Habilitantes

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO.

El proponente deberá presentar junto con la propuesta los siguientes documentos:

1. PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.1. El proponente deberá garantizar a través de escrito suscrito por el representante legal que cumple con el personal requerido (VER GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO).

1.2. COORDINADOR DE ENLACE.

El proponente deberá presentar la hoja de vida de acuerdo al perfil y requisitos solicitados en el Formato (VER GTH-PTH-FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO, Versión 4, acompañada de certificación o carta de intención suscrita por el profesional de vincularse a la ejecución del proceso en la eventualidad de que se le llegare adjudicar el mismo, además que deberá contener lo siguiente:

a) Formato único hoja de vida. Debidamente diligenciado y firmado por el ejecutor del proceso.
b) Copia título. (diploma).
c) Experiencia laboral. Las certificaciones de experiencia laboral deben contener como mínimo:
d) 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.
e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Ampliada al 150 % por ambas caras y legible.
f) Certificados judiciales originales vigentes (procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales). Expedidos en el momento del ingreso a la empresa contratante.
g) Esquema de vacunación. Titulación de anticuerpos para Hepatitis B.

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.

h) Autorización para el tratamiento de datos personales
i) Soportes de cursos requeridos de acuerdo al perfil ejecutor del proceso.

2. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El proponente deberá adjuntar junto con la propuesta el instructivo para la limpieza y desinfección de las áreas y las superficies hospitalarias.

3. INSUMOS

3.1. El oferente deberá presentar las fichas técnicas de la maquinaria necesaria para la ejecución del contrato:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Brilladoras de baja revolución (para ser empleadas en los pisos de la torre hospitalaria).	4
2	Hidrolavadoras industriales.	2
3	Aspiradoras industriales.	3
4	Limpiadores de vidrios magnéticos.	13

REQUISITOS DE PONDERACIÓN

EVALUACIÓN PROPUESTA FACTOR TÉCNICO Y DE CALIDAD (Puntaje máximo 600 puntos)

La entidad ha fijado los siguientes criterios de evaluación considerando que son apropiados y conducentes de cara a contar con la oferta más beneficiosa para le entidad en términos de calidad, precio y garantía de éxito en la ejecución del contrato. Estos criterios se consideran ajustados, idóneos y propicios para la ejecución del contrato asegurando que se contará con un contratista que reúna las mejores calidades buscando el óptimo cumplimiento del contrato.

1. SISTEMAS BACTERIOSTÁTICOS Y AMBIENTALES EN BAÑOS PÚBLICOS (Puntaje máximo 250 puntos)

<table>
<tr><th>FACTOR DE PONDERACIÓN</th><th>PUNTOS</th><th>FORMA DE ACREDITACIÓN</th></tr>
<tr><td>Al oferente que dentro de su propuesta oferte la instalación y mantenimiento de sistemas bacteriostáticos y ambientales en los baños públicos sin costo adicional al mismo, ubicados en las siguiente distribución:

<u>UBICACIÓN SISTEMAS BACTERIOSTÁTICOS Y AMBIENTALES</u>

<table>
<tr><th>SERVICIO</th><th>SERVICIO DE BAÑO</th><th>SANITARIO</th><th>ORINAL</th></tr>
<tr><td rowspan="3">QUEMADOS</td><td>MUJERES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>HOMBRES</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>PEDIATRIA</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">ONCOLOGÍA</td><td>MUJERES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>HOMBRES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">CONSULTA EXTERNA</td><td>MUJERES</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>HOMBRES</td><td>2</td><td>1</td></tr>
<tr><td>MADRE CANGURO</td><td>HOMBRES Y MUJERES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">IMAGENOLOGÍA</td><td>MUJERES</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>HOMBRES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>SALA DE PARTOS</td><td>MUJERES Y HOMBRES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>QUIROFANOS</td><td>MUJERES Y HOMBRES</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">MEDICINA INTERNA PISO 11</td><td>MUJERES</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>HOMBRES</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL, SISTEMAS BACTERIOSTATICOS Y AMBIENTALES</td><td>24</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>250</td><td>Oferta de la instalación y mantenimiento de sistemas bacteriostáticos y ambientales en baños públicos; firmada por el representante legal junto con la ficha técnica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El proponente que no acredite este requisito obtendrá cero (0) puntos.</td></tr>
</table>

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.

2. SISTEMAS PARA EL SECADO DE MANOS ELÉCTRICO EN BAÑOS PÚBLICOS (Puntaje máximo 250 puntos)

FACTOR DE PONDERACIÓN	PUNTOS	FORMA DE ACREDITACIÓN
Al oferente que dentro de su propuesta oferte la instalación y mantenimiento de sistemas para el secado de manos eléctrico en baños públicos sin costo adicional al mismo, ubicados en la siguiente distribución. Estos elementos quedan a disposición de la ESE HUS luego de terminar el contrato **UBICACIÓN EQUIPOS SECADO DE MANOS ELECTRICOS**	250	Oferta de la instalación y mantenimiento de sistemas para el secado de manos en baños públicos; firmada por el representante legal junto con la ficha técnica.

SERVICIO	SERVICIO DE BAÑO	CANT.
CONSULTA EXTERNA	HOMBRES Y MUJERES	3
MADRE CANGURO	HOMBRES Y MUJERES	1
ONCOLOGÍA	HOMBRE Y MUJERES	1
QUEMADOS	HOMBRE Y MUJERES	1
SALA DE PARTOS	HOMBRE Y MUJERES	1
QUIROFANOS	HOMBRE Y MUJERES	1
TOTAL		8

El proponente que no acredite este requisito obtendrá cero (0) puntos

3. INCLUSIÓN SOCIAL DE OPERARIAS (100 Puntos)

El proponente que oferte dentro de su talento humano mínimo de operarios, ascensoristas y/o jardineros, un mínimo de 30 ejecutores de su personal inscrito en el SISBEN categoría A o B de los Municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga (Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta y Girón); obtendrá un puntaje de 100 puntos, lo cual se acreditará con el certificado del SISBEN descargado de la página oficial y la relación de este personal en el cuadro del talento humano contenido en el requisitos habilitante técnico.

Quienes oferten dentro su personal, en un total entre 20 y 29 ejecutores dentro de su talento humano mínimo de operarios, ascensoristas y/o jardineros, inscrito en el SISBEN categoría A o B de los Municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga (Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta y Girón); obtendrá un puntaje de 50 puntos, lo cual se acreditará con el certificado del SISBEN descargado de la página oficial y la relación de este personal en el cuadro del talento humano contenido en el requisitos habilitante técnico.

Obligaciones

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Al inicio del contrato el contratista debe entregar en medio magnético organizadas en carpeta por cada ejecutor del proceso, los documentos dentro de la hoja de vida, que deben contener el siguiente estricto orden y cada soporte es individual.
   a) Formato único hoja de vida. Debidamente diligenciado y firmado por el ejecutor del proceso.
   b) Copia título y copia acta de grado.
   c) Experiencia laboral. 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.
   d) Certificados judiciales originales vigentes (procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales, medias correctivas). Expedidos en el momento del ingreso a la empresa contratante.
   e) Esquema de vacunación. Titulación de anticuerpos para Hepatitis B.
   f) Autorización para el tratamiento de datos personales
   g) Soportes de cursos requeridos de acuerdo al perfil ejecutor del proceso.

NOTA: Si durante la ejecución del contrato se presentan novedades en la administración de personal y estos deben ser sustituidos por el contratista, el nuevo personal debe entregar en medio magnético la documentación mencionada.

2. El contratista debe adoptar y capacitar a la totalidad del personal previo inicio del contrato y durante

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.

la ejecución del mismo, acerca de los procesos establecidos en el GAF-SBA-IN-01 INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES HOSPITALARIAS, e higiene de manos que aplicará en cada área. El contratista debe presentar los soportes de las mismas cuando se le soliciten.

3. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE RIESGO DE INCIDENTES: El contratista debe presentar un plan de contingencia (objetivos y procedimientos, elementos de protección personal, responsables y recursos) dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio a la ejecución del contrato, el cual debe comprometerse a cumplir en caso de presentarse algún riesgo contemplado dentro del plan (sin ocasionar costos adicionales para la Entidad). El plan debe incluir como mínimo: Plan de contingencia respectivo (objetivos y procedimientos, elementos de protección personal, responsables y recursos)
4. PLAN DE CONTINGENCIA EVENTOS PARALELOS: El contratista debe presentar los PLANES DE CONTINGENCIA EN EVENTOS PARALELOS, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio a la ejecución del contrato, para ser puestos en marcha bajo su responsabilidad y sin costo adicional para el Hospital. Debe especificar los pasos a seguir para asegurar el SERVICIO DE ASEO INTEGRAL de ESE HUS, en caso de que se presenten los siguientes eventos: Paro de trabajadores del contratista y Escasez de insumos o de mano de obra.
5. Dotar de uniformes y calzado a todos los operarios, según lo exige la ley y suministrar oportunamente elementos de protección personal necesarios de acuerdo al tipo de actividad de los operarios.
6. Suplir en forma inmediata los faltantes de personal por ausencias, enfermedades, vacaciones o calamidad domesticade los trabajadores durante el ejercicio de sus labores, para garantizar la continuidad del servicio, con reporte a la supervisión del contrato.
7. Prever y ejecutar el plan de contingencia según eventos de la institución o de la misma empresa, así como el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares del Hospital.
8. Ejecutar las operaciones diarias de sacudido, barrido, trapeado, lavado, brillado, limpieza, desinfección, decapado y mantenimiento de pisos en las dependencias de las áreas que se relacionan en el cuadro ANEXO 1, HORARIOS, DISTRIBUCION Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS POR AREA.
9. Verificar diariamente que todos los elementos de aseo cumplan con la marcación según el ente de control Secretaria de Salud, como son; fecha de apertura, lote, nombre del producto, fecha de re empaque, fecha de vencimiento según ficha técnica del producto, registro INVIMA, dilución, uso y precauciones organizados y guardados con el fin de evitar el cruce epidemiológico.
10. Garantizar el suministro de todos los equipos, herramientas, elementos y materiales que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato, sustituyendo en forma inmediata los equipos por eventualidades de pérdida, daño o mantenimiento.
11. Cumplir y seguir los procedimientos de la gestión interna de los residuos, realizando segregación, recolección transporte, almacenamiento, ruta sanitaria, cumpliendo normas de bioseguridad, ambientales y sanitarias.
12. Realizar ruta sanitaria de acuerdo a horarios, lineamientos y procedimientos establecidos en el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares del Hospital.
13. Pesar, registrar y entregar diariamente a gestión ambiental del Hospital en forma veraz y oportuna por áreas y/o servicios en el formato entregado (RH1) durante cada ruta sanitaria los diferentes tipos de residuos generados por la institución, cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos en el plan de gestión integral y residuos hospitalarios y similares.
14. Registrar en forma veraz y oportuna en el formato entregado (RH1) durante la recolección por los gestores externos que tiene que tiene contratada la institución.
15. Utilizar exclusivamente ceras poliméricas, antideslizante y auto brillantes, para el tratamiento de los diferentes pisos y adjuntar ficha técnica de los productos utilizados y relacionar mensualmente y por escrito todos los materiales que se utilizaron para ejecutar la limpieza y desinfección, determinando nombre del elemento y cantidad.
16. Disponer del personal y equipos (sin costo alguno para el hospital) necesarios para actividades no descritas tales como: personal para entrega de elementos, insumos, entre otros, así como para la dilución de sustancias.
17. Asistir personalmente a las reuniones que convoque el supervisor del contrato, para analizar el desarrollo del objeto contratado, firmando el acta correspondiente.
18. Mensualmente enviar la factura junto con la relación de las áreas sobre las cuales realizo la actividad que está dentro del objeto del contrato, adjuntando cumplidos de servicio y las copias de los pagos por concepto de Seguridad Social y Aportes Para Fiscales, según lo establecido en el pliego de condiciones.
19. El contratista debe distribuir y mantener dotado de manera permanente al hospital de los elementos de dotación hospitalaria, (papel higiénico, toallas, jabón líquido) informando la ubicación y estadísticas de consumo de los mismos.
20. Deben tener personal acoplado a la brigada de emergencias de la institución.

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.

21. El contratista deberá suministrar los utensilios necesarios para la ejecución del contrato. (brilladoras, carros para aseo hospitalario, etc.)

22. El contratista debe garantizar la inducción y re inducción en las nuevas vinculaciones previo al inicio de actividades en el hospital, contando con el certificado correspondiente en los temas de capacitación en limpieza, desinfección hospitalaria y servicio al cliente.

23. Frente al personal de operarios que vayan a adelantar actividades de aseo en la ruta sanitaria, deberá contarse con la capacitación en el manejo de sustancias peligrosas.

24. El contratista debe disponer del personal requerido para participan en la brigada de emergencias de la institución.

25. El contratista debe solicitar aprobación de la supervisión del contrato, para realizar el pedido mensual de insumos, respetando los montos mensuales establecidos.

26. El contratista debe disponer de los medios de producción para la ejecución del objeto contractual, los medios de producción que se podrán adquirir mediante el contrato son los presentados en el ANEXO 2 - 3, de ser necesaria la compra de algún insumo diferente a los que se encuentran en el ANEXO 2 - 3 será necesario presentar 3 cotizaciones a estudios del sector, quienes realizaran las verificaciones pertinentes

27. Los insumos y herramientas necesarios para el cumplimiento de las labores diarias de aseo y desinfección serán a cargo del proponente, la falta de estos no será causal de no realizar las actividades consideradas en el presente contrato.

28. La frecuencia requerida diaria o semanal podrá modificarse de acuerdo a las necesidades del proceso de aseo y desinfección en coordinación con el supervisor del contrato, por ningún motivo se pueden realizar cambios en las frecuencias contratadas sin previa revisión de la supervisión del contrato.

29. El contratista debe desarrollar un mínimo de actividades de apoyo como:

a. Cumplir con al plan de aseo y desinfección aprobado por la ESE HUS.
b. Entrega de informe mensual donde se reporten todas las actividades realizadas.
c. Los ascensoristas deben notificar al coordinador de enlace cualquier daño o novedad que se presente en los ascensores y este debe informar inmediatamente al supervisor del contrato.
d. El contratista debe acatar las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato. Obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato.

30. El contratista debe cumplir con las disposiciones de seguridad social, en lo que tiene que ver con Salud, Pensión, ARP, Parafiscales y Salud Ocupacional.

31. EL contratista debe garantizar que los ejecutores que REALICEN LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y DESINFECCIÓN, CUMPLAN LOS PERFILES EJECUTORES VER ANEXO 4 GTH-PTH- FO-01 FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. El contratista debe presentar al iniciar el contrato las hojas de vida de los ejecutores del contrato. En caso de existir algún cambio de los ejecutores, deberá ser informado por escrito al supervisor del contrato, actualizando a su vez las hojas de vida de los ejecutantes, conforme a lo establecido en los documentos institucionales.

32. El contratista debe acatar de manera inmediata cualquier cambio que se realice al proceso de aseo y desinfección y a los insumos durante la vigencia del contrato.

33. El contratista debe garantizar y reconocer a los ejecutores de este proceso el salario o compensación correspondiente más las prestaciones de ley.

34. El contratista debe suministrar los equipos, materiales e insumos de aseo de forma oportuna.

35. El contratista debe radicar cada mes la cuenta de cobro generada de la ejecución contractual.

36. El contratista debe realizar la entrega en físico de los insumos cumplieron su vida útil al supervisor del contrato, para que el supervisor verifique y pueda aprobar la compra de los insumos nuevamente.

37. El contratista debe cuidar los insumos suministrados para la ejecución del contrato y velar por el buen uso de los mismos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

38. El contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento y adherencia del personal vinculado a los procedimientos implementados, estableciendo controles y reportes de indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de este contrato, los cuales deberá presentar periódicamente. Los sitios donde debe realizarse el aseo y desinfección son los siguientes: Cielo raso, piso brillado total y diario, muros y paredes, pisos, duchas, lavamanos, lavatraperos, baños, espejos, gabinetes, ventanas, marco de las ventanas, vidrios por la parte interior diariamente, toalleros, guarda escobas, grifería, pasillos, tragaluces, iluminaciones, cuadros, Muebles (escritorios, mesas, archivadores, juegos de sala), puertas, marcos, bisagras y chapas de las puertas, papeleras o canecas, escalones, pasamanos, televisores, tarima, teléfonos, carteleras, avisos de señalización, interruptores, toma- corriente, rejilla de ventiladores, rincones y sardineles, calzadas, tapetes y cortinas de baño, cortinas, muebles, sillas, ascensores, andenes, mobiliarios en zonas comunes, computadores.

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.

39. El contratista debe realizar el tratamiento a los residuos líquidos que se deban inactivar y/o desactivar antes de la disposición final, previas instrucciones o procedimientos establecidos por la institución.

40. El contratista debe realizar verificación del proceso de limpieza y desinfección terminal en las habitaciones de las áreas críticas y semicriticas al egreso del paciente por medio de luminometria por ATP en un 30% de los egresos hospitalarios mensuales y ser entregado el reporte al supervisor del contrato mínimo mes 15 pruebas de luminometria.

41. El contratista debe realizar verificación del proceso de limpieza y desinfección rutinaria del grupo de aseo en las habitaciones de las áreas críticas y semicriticas por luz UV en un 10 % de la estancia hospitalaria mensual, y ser entregado al supervisor del contrato. Este proceso se enmarca en el valor de URL de registrarse el proceso por encima de este en más del 10% del tamizaje del área deberá repetir el proceso de limpieza y desinfección, mínimo mes 15 pruebas de luminometria.

42. El proceso se realizará basado en el GAF-SBA-IN-01 INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES HOSPITALARIAS vigente y a medida que la normatividad lo exija, éste se actualizará, obligando al contratista a realizar los ajustes pertinentes.

43. El contratista debe realizar la ruta sanitaria de acuerdo al diseño de los mapas en cada área, en el cumplimiento de sus tareas diarias: identificación de bolsas de residuos, recolección, evacuación, traslado interno a los depósitos de residuos, lavado de canecas, arreglo, organización y limpieza terminal diaria de depósitos central e intermedios; arreglo y organización en los depósitos centrales de los residuos de riesgo biológicos, material de reciclaje, ordinario y riesgo químico. Así mismo, cumplir para tales efectos la normatividad vigente y el Plan de Gestión Integral de residuos sólidos generados en la atención en salud y otras actividades (PGIRASA).

44. El contratista debe entregar los residuos hospitalarios generados, a las empresas de gestión externa para tratamiento y disposición final de los mismos, en las condiciones normativas y pesadas, con los registros RH1 establecidos por el hospital para tal fin.

45. El contratista debe verificar diariamente que todos los elementos de aseo cumplan con:

a) Marcación de bolsas de residuos hospitalarios decreto 591 del 04 de abril del 2024 del Ministerio de salud y protección social.
b) Las bolsas BLANCAS, VERDES Y ROJAS deberán tener pe impreso el símbolo que identifique el residuo, salvo para los residuos no aprovechables y la clasificación de los residuos a disponer, igualmente se deberá diligenciar de manera legible y con marcador indeleble la siguiente información, cuando la bolsa entra al servicio: (Nombre y dirección del establecimiento generador, Área o servicio o procedimiento de generación, Responsable del diligenciamiento y Fecha de cierre, para su determinación se considerará las frecuencias establecidas en las rutas de movimiento interno de residuos)
c) Marcación e identificación de insumos con: fecha de apertura, lote, nombre del producto, fecha de re empaque, fecha de vencimiento según ficha técnica del producto, registró INVIMA, dilución, uso y precauciones.
d) Organización de las áreas de trabajo, es decir productos y elementos organizados y guardados de acuerdo con las normas internas establecidas, con el fin de evitar cruce epidemiológico.
e) Estas actividades deben estar documentadas y con puntos de control definidos.

46. El contratista debe garantizar el suministro de todos los equipos, herramientas, elementos y materiales que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato, sustituyendo en forma inmediata los equipos por eventualidades de pérdida, daño o mantenimiento.

47. El contratista debe suministrar papel higiénico, jabón, y toallas de mano, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en los lugares y espacios dispuestos para tal fin.

48. Realizar la limpieza externa a los vidrios de las áreas, 2 veces al mes, sin que genere ningún costo adicional.

49. El contratista debe limpiar las áreas externas tales como, áreas de parqueaderos internos, andenes peatonales internos y externos con personal calificado y todos los requerimientos normativos, previa concertación el supervisor del contrato.

50. El contratista debe garantizar el mantenimiento y cuidado de prados, jardines interiores y exteriores de la institución y realizando el riego de plantas, realizando mensualmente su poda, y diariamente su riego, garantizando protección con poli sombra para evitar accidentes con objetos que proyecte la podadora.

51. El contratista debe garantizar en todos los servicios asistenciales la limpieza y desinfección de las cortinas en tela anti fluido rutinariamente y en caso de derrames.

52. El contratista debe reportar cualquier tipo de novedad frente al servicio contratado por medio del coordinador de enlace de la empresa contratista. Así como las observaciones y quejas del servicio serán comunicadas al contratista para su seguimiento y acciones de mejora requeridas.

53. El contratista es responsable de todo deterioro de la infraestructura y/o bienes de la Institución que utilice y se dañe durante la ejecución de actividades por lo tanto deben hacer la reposición del bien o el mantenimiento del mismo de ser el caso.

54. El contratista no utilizará por ningún motivo los métodos en seco para eliminar el polvo. En el

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.

	ambiente hospitalario está prohibido el barrido en seco; Siempre se procederá el arrastre húmedo. **55.** El contratista debe instalar avisos preventivos para que transiten con cuidado cuando el piso está húmedo, para evitar caídas de los usuarios y demás personal que circule por estas áreas. **56.** El contratista debe realizar la limpieza en horizontal en zigzag, de arriba abajo, y siempre de adentro hacia afuera, de lo más limpio a lo más sucio. **57.** El contratista debe diluir el hipoclorito en agua, de acuerdo a las instrucciones establecidas en el GAF-SBA-IN-01 INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES HOSPITALARIAS. **58.** El contratista por ningún motivo, debe utilizar hipoclorito en superficies metálicas. **59.** El contratista debe tener en cuenta que los implementos de aseo y limpieza del baño deben ser diferentes para los de las habitaciones, pasillos, etc.; al igual que los traperos y paños. **60.** Para la realización de eventos especiales el contratista debe tomar medidas para cumplir los procedimientos necesarios establecidos por la entidad y prestar apoyo en lo que tiene que ver con el objeto contractual. **61.** El contratista debe utilizar los elementos de protección personal durante la ejecución de sus actividades. **62.** El contratista debe garantizar la entrega de insumos, maquinaria, y/o equipos a sus ejecutores, estos insumos se describen puntualmente y detallados y por ningún motivo deben ser destinados para otro fin, adicionalmente debe informar al supervisor del contrato cuando estos insumos llegan al hospital, con el fin de verificar las cantidades solicitadas. **63.** El uniforme para el personal debe ser con cierre invisible lateral, no debe tener bolsillos y botones que faciliten la acumulación de microorganismos, y debe ser de tela anti fluido de buena calidad que no presente decoloración por la salpicadura de las sustancias utilizadas para el proceso de limpieza y desinfección, botas de caucho con suela antideslizante, guantes de caucho (largos) adecuados para el tipo de labor que desempeñan (amarillo, verde y rojo), gafas de seguridad en policarbonato antiempañantes, tapabocas convencional o N95 de acuerdo al área en que se encuentren, protector respiratorio con filtro (con cambio periódico del filtro) de alta eficiencia para la recolección de residuos peligrosos para el personal de la ruta sanitaria, peto o delantal plástico largo para todo el personal, gorro en tela (mínimo 2 gorros por persona). **64.** El contratista debe suministrar oportunamente a sus ejecutores la identificación, el carnet debe ser portado en un lugar visible. **65.** El contratista debe mensualmente realizar en una encuesta de satisfacción del servicio prestado y presentar los resultados de la encuesta al supervisor del contrato. **66.** El contratista debe presentar informe de ejecución mensual, donde incluya las evidencias de todos los turnos contratados. **67.** El coordinador de enlace asignado por el contratista debe reportar oportunamente al supervisor del contrato los daños en los elementos o áreas esenciales para el cumplimiento de sus actividades (dinamómetros, marcadores, daños en los lavatraperos). **68.** El contratista debe entregar al supervisor del contrato un KIT PORTÁTIL PARA AUDITAR EL PROCESO DE LIMPIEZA el cual está diseñado y apto para verificar cualitativamente los procesos de limpieza de manera fácil y rápida. El kit está conformado por un marcador de tinta invisible y por una linterna de luz negra (UV) la cual hace visible las marcas realizadas con el lapicero. EL kit está diseñado para marcar discretamente las superficies sobre las cuales se quiere inspeccionar y monitorear la oportuna aplicación del protocolo de limpieza. **69.** Para el correcto control de sus empleados el proponente deberá comprometerse a implementar un sistema de autenticación biométrica y durante la ejecución del contrato se verificarán, las acciones tendientes, de manera conjunta con el Hospital, para la implementación de dicho control. **70.** El contratista debe, garantizar mínimo **75 operarios** cubriendo la necesidad de la ESE HUS y un coordinador de enlace.

Plazo	DESDE EL 01 DE FEBRERO 2025 HASTA EL 14 JULIO 2025	**Lugar de Ejecución**	ESE Hospital Universitario de Santander, ubicado en la Carrera 33 número 28-126 y las sedes.
Valor Sugerido	**VALOR SUGERIDO: $2.473.223.286 (Dos mil cuatrocientos setenta y tres millones doscientos veintitrés mil doscientos ochenta y seis pesos moneda corriente)**		

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.

CONCEPTO	2025	
Proceso	$	284.154.613
A.I.U	$	28.415.461
IVA /PROCESO	$	5.398.938
SUBTOTAL PROCESO	**$**	**317.969.012**
Medios de Producción	$	112.983.094
IVA (19%) /MEDIO DE PRODUCCIÓN	$	21.466.788
SUBTOTAL MEDIO DE PRODUCCIÓN	**$**	**134.449.882**
VALOR MENSUAL	**$**	**452.418.894**
DESDE EL 01 DE FEBRERO 2025 HASTA EL 14 DE JULIO 2025	**$**	**2.473.223.286**

OBSERVACIONES: V.S (Valor Sugerido) de acuerdo al Plan de Compras e Indicadores Históricos de los anteriores procesos.

VLADIMIR LOPEZ BARON
Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS.

ANGIE MELISSA VARGAS QUINTERO
Profesional universitario de servicios básicos de la 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.

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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

FECHA	
DIRIGIDO A:	OFELMINA DELGADO MANRIQUE Profesional Universitario De Presupuesto
VALOR:	$2.473.223.286 (Dos mil cuatrocientos setenta y tres millones doscientos veintitrés mil doscientos ochenta y seis pesos moneda corriente)
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO Y CAFETERÍA DE LA ESE HUS"
SOLICITANTE:	VLADIMIR LOPEZ BARON Subgerente Administrativo Financiero
UNIDAD GESTORA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
VIGENCIA:	Año 2025
FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO:	TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO Gerente

Proyectó: ANGIE MELISSA VARGAS QUINTERO
Profesional Universitario Servicios Básicos

Revisó: VLADIMIR LOPEZ BARÓN
Subgerente Administrativo Financiero

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:	Coordinador de enlace
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en la coordinación de la limpieza y desinfección de las áreas asistenciales y administrativas de la ESE HUS, así como las labores de cafetería, ascensoristas y jardineros.

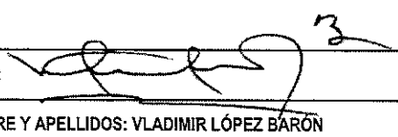
COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Título de Ingeniero Industrial y/o Ambiental	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Experiencia laboral mínimo de dieciocho (18) meses de experiencia profesional verificable en entidades y/o contratos con entidades HOSPITALARIAS.	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Coordinación, del proceso de aseo y cafetería, verificando la ejecución para la adecuada gestión, administración y control de las labores requeridas. 2. Elaborar en conjunto con la supervisión del contrato el cronograma de aseo y desinfección de áreas y superficies. 3. Mantener actualizado el cronograma de aseo y desinfección de áreas y superficies. 4. Realizar capacitaciones (pre test – post test- evaluación de conocimiento- apropiación) al personal ejecutor del proceso de aseo y cafetería, sobre las actualizaciones del instructivo para la limpieza y desinfección de áreas y superficies hospitalarias de la ESE HUS. 5. Realizar la correcta clasificación de los documentos a su cargo siguiendo las normas vigentes. 6. Solicitar mensualmente los insumos requeridos para la ejecución de las actividades. 7. Enviar oportunamente reportes al supervisor del contrato, sobre los eventos que se puedan presentar y afecten la prestación del servicio de aseo y cafetería. 8. Elaborar y presentar informes, que se soliciten pertinentes durante la ejecución del contrato. 9. Realizar rondas de verificación de los servicios prestados. 10. Mantener constantemente informado al supervisor del contrato sobre la ejecución de las actividades del contrato. 11. Tratar con respeto al personal asignado por el supervisor del contrato, para realizar seguimiento a las actividades del contrato. 12. Participar activamente en los procesos de inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del talento humano en formación, en el marco de los Convenios de Docencia Servicio establecidos por la institución. 13. Participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación continua de los colaboradores. 14. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 15. Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 16. Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 17. Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 18. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Coordinador de enlace
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 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 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: 07/01/2025

APROBÓ:	**FIRMA:** 
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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:	Supervisor de piso
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en la supervisión de la limpieza y desinfección de las áreas asistenciales y administrativas de la ESE HUS, así como los ascensores y jardines.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Básica primaria	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Expenenda laboral mínimo de un (1) año en actividades relacionadas con aseo hospitalario	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Supervisar diariamente, el estado de los carros de aseo, para la adecuada gestión e informar al supervisor del contrato. 2. Supervisar diariamente, el estado de los traperos, escobas, baldes y demás elementos del aseo e informar al supervisor del contrato. 3. Supervisar diariamente, la limpieza de las escaleras laterales y centrales e informar al supervisor del contrato. 4. Supervisar diariamente, que los cuartos transitorios de residuos se encuentren en perfecto orden y aseo e informar al supervisor del contrato. 5. Supervisar diariamente, la limpieza de los parqueaderos e informar al supervisor del contrato. 6. Supervisar diariamente, el buen estado de los jardines e informar al supervisor del contrato. 7. Supervisar diariamente, la limpieza externa de andenes de la ESE HUS e informar al supervisor del contrato e informar al supervisor del contrato. 8. Supervisar diariamente, la limpieza y desinfección de las puertas de los ascensores e informar al supervisor del contrato. 9. Supervisar diariamente, la limpieza de los carros asignados para la ruta sanitaria y las canecas de los cuartos transitorios e informar al supervisor del contrato. 10. Tratar con respeto y humanización al personal de la ESE HUS. 11. Dirigir las comunicaciones sobre la supervisión realizada al coordinador de aseo. 12. Participar activamente en los procesos de inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del talento humano en formación, en el marco de los Convenios de Docencia Servicio establecidos por la institución. 13. Participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación continua de los colaboradores. 14. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 15. Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 16. Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 17. Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 18. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS) 19. Portar el uniforme correctamente con todos los elementos de protección personal
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Supervisor de piso
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 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 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: 07/01/2025

APROBÓ:	**FIRMA:**
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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:	Auxiliar de servicios generales
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en la realización de la limpieza y desinfección de las áreas asistenciales y administrativas de la ESE HUS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Básica primaria	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Expenenda laboral mínimo de un (1) año en actividades relacionadas con aseo hospitalario	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Portar el uniforme correctamente con todos los elementos de protección personal (guantes, ras gorro. Botas. Tapabocas) 2. Realizar lavado de manos con jabón quirúrgico y alcohol de acuerdo al protocolo institucional. 3. Revisar el área con el auxiliar de servicios generales que entrega turno, recibiendo la información de novedades y las tareas que quedan pendientes. 4. Hacer la disolución adecuada de las sustancias utilizadas para limpiar y desinfectar, además de preparar otros elementos (hipoclorito, desengrasante, jabón multiusos. Limpia vidrios de acuerdo al protocolo vigente. 5. Lavar los baños ubicados en el área, según el protocolo institucional vigente. 6. Ubicar correctamente en los insumos asignados a cada área. 7. Retirar los residuos y ubicarlos en las áreas transitorias asignadas en cada piso. 8. Realizar los aseos terminales establecidos. 9. Realizar la limpieza recurrente según protocolos institucionales vigentes. 10. Participar en las capacitaciones programadas. 11. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y los equipos que se le entreguen para el desempeño de sus funciones Participar activamente en los procesos de inducción, entrenamiento, capacitación y supervisión del talento humano en formación, en el marco de los Convenios de Docencia Servicio establecidos por la institución. 12. Participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación continua de los colaboradores. 13. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 14. Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 15. Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 16. Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 17. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACION DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Auxiliar de servicios generales
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 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 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: 07/01/2025

APROBÓ:	FIRMA:
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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:	Ascensorista
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en la supervisión y operación de los controles del ascensor para transportar a diferentes niveles de la torre hospitalaria a personas, materiales y equipos de la institución.

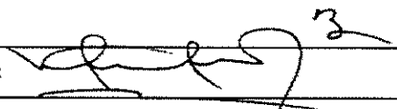
COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
Básica primaria	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Expenenda laboral mínimo de un (1) año en actividades relacionadas con aseo hospitalario	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Abrir y cerrar las puertas interiores y la puerta de seguridad y pulsar los botones correspondientes a cada piso o accionar la palanca de los ascensores para el transporte de pacientes y personal interno y externo de la ESE HUS. 2. Socializar el protocolo de bienvenida de la ESE HUS. 3. Informar la ubicación de las camas o servicios en los pisos correspondientes a los pacientes, personal interno y externo. 4. Realizar la limpieza del ascensor de acuerdo a los protocolos institucionales vigentes. 5. Dar respuesta por el radio asignado cuando sea solicitado. 6. Cumplir las normas de seguridad e higiene. 7. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y los equipos que se le entreguen para el desempeño de sus funciones. 8. Participar en capacitaciones. 9. Portar el uniforme correctamente, junto con todos los elementos de protección personal (guantes, gafas, gorro. botas. tapabocas). 10. Informar al coordinador sobre cualquier novedad que se presente en los ascensores. 11. Participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación continua de los colaboradores. 12. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 13. Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 14. Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 15. Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 16. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Ascensorista
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 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 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 07/01/2025

APROBÓ:	**FIRMA:** 
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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:	Auxiliar de ruta sanitaria
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en la recolección de residuos hospitalarios y la limpieza y desinfección de los cuartos de disposición final de la ESE HUS.

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Básica primaria	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Expenenda laboral mínimo de un (1) año en actividades relacionadas con aseo hospitalario	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1. Tomar el peso de residuos peligrosos. 2. Realizar limpieza de cuartos de almacenamiento final de residuos ordinarios (verde), peligrosos (rojo) y reciclaje (gris), según el protocolo. 3. Realizar ruta sanitaria en los horarios establecidos y en el orden correspondiente. 4. Lavar la nevera contenedora de placentas, según el protocolo correspondiente 5. Limpiar la parte interna del ascensor, según el protocolo correspondiente. 6. Realizar limpieza de oficinas y bodegas correspondientes al área, según el protocolo. 7. Realizar barrido de acuerdo a los protocolos institucionales. 8. Informar al coordinador sobre cualquier novedad que se presente en los ascensores. 9. Participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y en la formación continua de los colaboradores. 10. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 11. Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 12. Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 13. Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 14. Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Auxiliar de ruta sanitaria
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 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 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: 07/01/2025

APROBÓ:	**FIRMA:**
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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:	Jardinero
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A PRESTAR:	Brindar apoyo en actividades de jardineria y la limpieza y desinfección de las áreas asistenciales y administrativas de la ESE HUS

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**	**EXPERIENCIA**	**HABILIDADES**
Básica primaria	Curso en seguridad del paciente, humanización y atención centrada en el usuario	Expenenda laboral mínimo de un (1) año en actividades relacionadas con aseo hospitalario y/o jardinería	• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Atención humanizada. • Responsabilidad. • Transparencia. • Mejora Continua. • Ética.
EQUIVALENCIAS Y/O HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS:		N/A	

RESPONSABILIDADES DE LAS ACTIVIDADES A PRESTAR	
ACTIVIDADES RUTINARIAS	1.Realizar la poda mensual en las áreas asignadas. 2.Realizar barrido y lavado de calles correspondientes al frente de las instalaciones de la ESE HUS y los parqueaderos y zonas verdes 3.Realizar operaciones específicas de mantenimiento de césped. 4.Portar los elementos de protección personal durante la ejecución de las actividades propias del cargo. 5.Reportar novedades que impidan la óptima prestación del servicio. Participar en los proyectos de investigación institucionales que correspondan, de acuerdo con el perfil, donde la ESE HUS sea institución participante. 6.Participar activamente en los procesos institucionales que promuevan las condiciones y estilos de vida saludables, el autocuidado, el entorno laboral saludable y busquen mitigar los factores de riesgo asociados. 7.Participar activamente en las prácticas de responsabilidad medioambiental de acuerdo con las actividades que realiza o desempeña. 8.Tener disponibilidad inmediata y permanente, por necesidades del área, 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. 9.Participar activamente en los procesos establecidos para el cumplimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión, de los criterios de Hospital Universitario y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS)
ACTIVIDADES NO RUTINARIAS	• Actividades que le sean asignadas y afines con la naturaleza del proceso.

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	
NOMBRE DEL SERVICIO A PRESTAR:	Jardinero
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 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 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: 07/01/2025

APROBÓ:	FIRMA:
	NOMBRE Y APELLIDOS: VLADIMIR LÓPEZ BARÓN
	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO