ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA, ASEO Y DESINFECCIÓN DE ROPERÍA HOSPITALARIA, PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA	02 DE SEPTIEMBRE DE 2025
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MARCO LEGAL	

Se procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de conformidad con lo estipulado en el Capítulo III Planeación Contractual, Artículo 25, de la Resolución No. 356 del 25 de septiembre de 2024 por medio de la cual se compilan las normas del Manual de contratación de la ESE HUS.

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

La E.S.E Hospital Universitario de Santander, es una Institución Pública de orden Departamental, prestadora de servicios de salud de mediana y alta complejidad con estándares de calidad; centro de referencia de la red de servicios, de investigación científica y formación de talento humano en salud, la cual tiene como propósito la satisfacción del usuario y la prestación de los servicios de salud, enmarcados en el cumplimiento de los requisitos legales apoyados en una política de mejoramiento continuo. Además, como un campo de práctica de docencia asistencial de la Facultad de medicina de la Universidad Industrial de Santander.

Se hace necesario garantiza el servicio integral de lavandería hospitalaria, aseo y desinfección de ropería hospitalaria y suministro de ropa hospitalaria y quirúrgica para garantizar la adecuada atención de los usuarios de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

Teniendo en cuenta que la ESE Hospital Universitario de Santander no cuenta con el recurso humano que cumpla con las competencias necesarias para realizar las tareas integrales de lavandería que le permitan garantizar el cumplimiento de las técnicas de salubridad exigidas para el lavado de prendas con desechos bilógicos sin deteriorarlas, adicionalmente no se cuenta con la maquinaria y equipo que ello requiere, y así poder cumplir a cabalidad con el objeto de la institución, debiendo tercerizar estas tareas.

Aunado a lo anterior el servicio integral de lavandería hospitalaria, aseo y desinfección de ropería hospitalaria debido a que según la Organización Mundial de la Salud las instituciones prestadoras de servicios de salud deben tener en cuenta las Normas básicas de higiene del entorno en la atención sanitaria, y por esto se hace necesario que la institución cuente con el servicio integral de lavandería hospitalaria, aseo y desinfección de ropería hospitalaria.

- Se requiere realizar la entrega diaria de ropa hospitalaria limpia con el objetivo de garantizar los procesos de asepsia y salubridad, que garanticen la correcta prestación de los servicios de salud.
- Se requiere realizar la recolección diaria de ropa hospitalaria contaminada y sucia con el objetivo de garantizar los procesos de asepsia y salubridad, que garanticen la correcta prestación de los servicios de salud.

Esta contratación es indispensable para desarrollar los fines esenciales previstos de la ESE HUS y dar cumplimiento a las funciones dispuestas para ella en el acto de creación y en el plan de desarrollo institucional.

Así mismo, es necesario asegurar las condiciones de antisepsia y asepsia y salubridad, que garanticen la prestación de los servicios de salud a los usuarios dando cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos por las normas vigentes, pues de no cumplir con ellos, podría ocasionarse en nuestra población un aumento de la morbilidad y/o mortalidad, llegando a incurrir en problemas asociados con contaminación intrahospitalaria causado por agentes patógenos.

Por lo anterior, el Subgerente Administrativo y financiero de la ESE HUS radicó ante la Gerencia el **requerimiento No. 641** de fecha 19 de agosto de 2025, con la finalidad de satisfacer las necesidades anteriormente descritas, dando cumplimiento al objeto social de la entidad, garantizando la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA, ASEO Y DESINFECCIÓN DE ROPERÍA HOSPITALARIA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"**, mediante la contratación de una persona natural o jurídica que pueda ejecutar este objeto contractual.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA, ASEO Y DESINFECCIÓN DE ROPERÍA HOSPITALARIA, PARA GARANTIZAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La ESE Hospital Universitario de Santander con la presente contratación busca garantizar y asegurar las condiciones de antisepsia, asepsia y salubridad en la prestación de los servicios de salud a sus usuarios mediante la prestación del servicio de lavandería hospitalaria, aseo y desinfección de ropa hospitalaria.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista en desarrollo del objeto a contratar, se compromete a realizar ***las siguientes actividades*** que se relacionan a continuación de acuerdo a especificaciones descritas:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD
LAVADO, SECADO, PLANCHADO, ACOPLE, TRANSPORTE (LIMPIA), DISTRIBUCIÓN, REPARACIÓN, RECOLECCIÓN ROPA SUCIA, TRANSPORTE ROPA SUCIA.	KG

1. PROCEDIMIENTO:

El servicio integral de lavandería de hospitalaria debe incluir: personal, transporte, insumos, maquinaria, equipos necesarios y el apoyo logístico necesario que se requiera para la prestación de este servicio, dando cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes y protocolos emitidos por la ESE Hospital Universitario de Santander; esta prestación de servicio, se encuentra enmarcada en el instructivo GAF-SBA-PR-02 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTERNO DE ROPA HOSPITALARIA, donde se resaltan las siguientes actividades:

1.1 RECOLECCIÓN EN LOS SERVICIOS DE LA ESE HUS:

La empresa contratista debe garantizar el cumplimiento del horario de las rutas de recolección de la ropa utilizada en cada servicio asistencial según la necesidad de la ESE HUS.

RUTAS	HORARIO DIARIO	SERVICIO
1	5:00 A 6:30	Todos los servicios existentes desde piso 1 a piso 6
2	8:00 A 09:30	Todos los servicios existentes desde piso 6 a piso 11
3	11:00 A 12:00	Todos los servicios existentes desde piso 1 a piso 6
4	13:00 A 14:00	Todos los servicios existentes desde piso 6 a piso 11
5	15:00 A 16:00	Barrido general en todos los servicios.

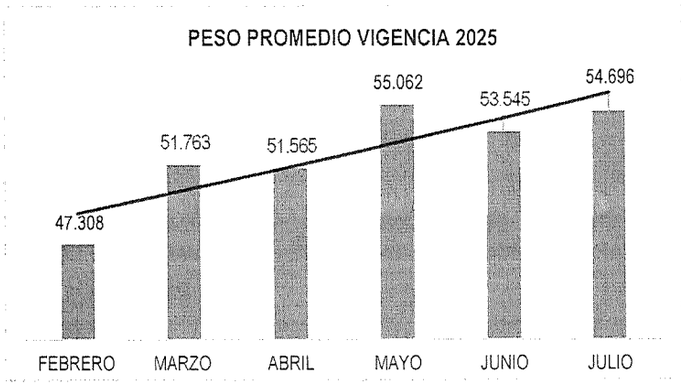
NOTA: Los días Lunes, miércoles y viernes, se deberá hacer recolección de la ropa utilizada en las áreas de Oncología, Patología, Consulta Externa, Ambulancias, Imagenología y hemocentro.
Los días Lunes, miércoles y viernes, se realizará un único recorrido a las instalaciones de rehabilitación para recolección de ropa utilizada.
Los horarios y lugares establecidos en la ruta de recolección de ropa utilizada, puede variarse de acuerdo a necesidades del servicio.

- La empresa contratista debe ofrecer las mejores condiciones de calidad en el lavando, aseo y desinfección de ropería hospitalaria, procurando dar soluciones eficientes a las continuas situaciones de deterioro, pérdida y compra permanente de ropa hospitalaria y quirúrgica.
- La ESE HUS participará en la programación de inventarios que realice la empresa contratista, que se debe realizar con periodicidad mensual, para garantizar información veraz y confiable.
- El tiempo de permanencia de ropa quirúrgica contaminada en áreas críticas debe ser máximo de 4 horas (se debe priorizar la recolección).

1.2 PESAJE:

La empresa contratista deberá realizar el pesaje diario de la ropa sucia, empleando los medios debidamente certificados y calibrados para tal actividad, ropaje recogido durante las rutas anteriormente señaladas por los servicios y deberá realizar el respectivo control mediante plantilla, este procedimiento se realiza en el cuarto de ropa sucia asignado por la ESE HUS, empleando los formatos establecidos por la entidad.

Como conocimiento, se presenta el cuadro estadístico del pesaje de ropa sucia durante la vigencia 2025:



A continuación, se presenta la estadística detallada del pesaje del mes de Julio 2025, con el fin de que el futuro contratista observe el flujo de ropa sucia de la entidad, por cada ruta:

DÍA	Ruta: 1		Ruta: 2		Ruta: 3		Ruta: 4		Ruta: 5		TOTAL	
	Bultos	Peso	Bultos	Peso	Bultos	Peso	Bultos	Peso	Bultos	Peso	Bultos	Peso

1	52	614,2	33	379,9	34	425	24	344,7	9	119	152	1882,1
2	76	681,3	32	322,9	35	426	17	295,9	15	147	175	1872,3
3	73	796,9	33	341,2	26	297	27	334,7	13	160	172	1929,5
4	55	664,2	31	310,8	34	387	29	417,0	0	0	149	1779,4
5	72	789,2	31	315,8	23	322	24	359,7	0	0	150	1786,8
6	63	693,7	33	311,6	19	288	32	346,0	0	0	147	1639,7
7	48	558	32	313,1	26	329	24	273,4	25	286	155	1759,9
8	52	643,9	33	326,9	23	301	30	376,8	14	141	152	1788,6
9	53	553,7	34	356,5	24	324	22	285,7	21	262	154	1781,5
10	53	594,6	34	361,2	25	312	22	301,0	12	131	146	1699,0
11	50	587,8	34	358,7	32	343	31	413,0	0	0	147	1702,5
12	51	573	31	307,9	24	306	22	326,1	0	0	128	1513,2
13	48	576,1	31	308,5	20	265	24	307,4	0	0	123	1457,1
14	43	471,1	24	284,9	43	504	24	267,9	23	241	157	1768,7
15	55	661	34	384,0	23	296	34	362,8	18	207	164	1910,1
16	61	659,3	33	358,7	29	325	28	366,7	16	171	167	1880,6
17	55	594,9	38	366,0	23	269	22	282,5	27	295	165	1808,1
18	58	618,3	36	393,8	37	411	34	426,6	0	0	165	1849,5
19	58	530,3	39	501,3	22	324	17	247,4	7	93	143	1696,0
20	64	675,8	23	330,4	11	138	12	155,5	0	0	110	1299,2
21	63	622,8	38	324,6	29	357	28	358,5	15	171	173	1834,2
22	57	565,1	38	389,2	28	318	23	306,3	15	161	161	1739,6
23	46	507,5	44	501,4	27	362	33	402,8	7	89	157	1862,1
24	52	612,5	32	308,9	24	316	32	398,6	17	188	157	1823,7
25	47	576,2	28	308,2	37	414	37	445,5	0	0	149	1743,6
26	60	656,5	32	313,8	22	305	31	417,0	0	0	145	1692,6
27	51	948,1	25	274,5	21	264	30	334,3	0	0	127	1820,7
28	44	467	28	263,8	39	390	39	404,9	16	159	166	1684,4
29	53	627,5	31	334,3	21	283	29	372,3	13	146	147	1762,6
30	61	683,9	29	316,8	29	350	27	405,3	14	195	160	1950,9
31	53	633,3	31	310	23	322	31	392	19	198	157	1855,0
											PESO REHABILITACIÓN	122,3
											TOTAL, PESO	**54.696**

NOTA: El balance anteriormente presentado es INFORMATIVO, en ningún momento puede tomarse como obligación de la entidad garantizar la misma o mayor cantidad del pesaje de ropa sucia, considerándose esto como un indicador de factor variable.

1.3 TRANSPORTE

Dentro de esta actividad, debe contemplarse el transporte interno tanto de la ropa limpia y utilizada, y se contempla el transporte desde las instalaciones de la ESE HUS hasta el lugar destinado como planta de tratamiento empleada por el contratista.

- Corresponde al proveedor: recoger y entregar la totalidad de la ropa hospitalaria.
- Cumplir con la norma cerrado - marcado y de uso exclusivo.
- Dotar con carros compreseros y bolsas plásticas por colores:
  - Rojo: ropa contaminada
  - Verde: ropa sin fluidos corporales
- Mantener los EPP (elementos de protección personal) para todo el personal del trasporte.
- Realizar protocolos de limpieza y desinfección avalado por el comité de infecciones de la ESE HUS para carros (compreseros) y áreas asignadas.
- Los compreseros y carros de transporte de ropa deben estar en buen estado durante la ejecución del contrato estos deben transitar cerrados y sin sobre carga.
- Disponer de vehículo (s) necesario (s) para el transporte de ropa desde las instalaciones ESE HUS hasta el lugar destinado como planta de tratamiento empleada por el contratista, garantizando el desarrollo optimo del contrato.

1.4 ENTREGA DE ROPA HOSPITALARIA LIMPIA Y LISTA PARA EL USO EN LA ESE HUS

- El contratista debe realizar la entrega de ropa lista para uso distribuyendo la ropa a cada servicio de acuerdo a la cantidad que se requiera, presentando las respectivas planillas para verificación por el personal que recibirá la ropa en el servicio a tiempo y en la cantidad y calidad requerida.
- El contratista debe cumplir con los 4 (cuatro) ciclos de disponibilidad para cubrir todas las etapas, evitando desabastecimiento incluso si hay demoras en lavandería o aumentos repentinos en la demanda:
  1. En uso – la ropa que está actualmente en las camas o siendo utilizada por pacientes y personal.
  2. En proceso de lavado – la ropa sucia que ya fue retirada y está en lavandería, pasando por lavado y desinfección.
  3. En almacenamiento limpio – la ropa ya lavada, doblada y lista para ser distribuida según la demanda.
  4. En transporte o en reserva de emergencia – la ropa que está en traslado hacia las áreas usuarias o guardada como stock para contingencias.
- Toda la ropa quirúrgica de tela se entrega en la Central de esterilización de la ESE HUS.
- Se debe enviar al supervisor del contrato informe diario de la cantidad de ropa que es enviada limpia al hospital.
- Las compresas lavadas se deben entregar: limpias, revisadas y clasificadas según el estado dobladas a la mitad con el cordón radiopaco por un solo lado.
- La entrega de ropa limpia y recolección de ropa contaminada por parte de la empresa, se debe realizar en vehículos pertenecientes a la empresa contratista en los siguientes horarios de lunes a domingo.

ENTREGA ROPA LIMPIA A LA ESE HUS			
Horario de entrega de ropa limpia en la ESE HUS	**Cantidad mínima de sabanas limpias para entregar a la ESE HUS diariamente**	**Entrega de ropa sucia y/o contaminada**	**Cantidad mínima de paquetes generales para el área de central de esterilización ESE HUS**
5:30	900 unidades	6:00	10
9:00	300 unidades	7:00	-
12:00	200 unidades	10:00	10
15:00	200 unidades	12:30	10
17:00	200 unidades	14:30	-
TOTAL	**1800 unidades diarias**		**30 paquetes diarios**

- Los paquetes generales continente: 1 sabana con alas, 1 sabana lisa, 1 lona, 1 campo general, 7 campos de mayo, 5 batas, 10 compresas.

Nota: Estas cantidades pueden variar de acuerdo a la cantidad de ropa sucia y/o contaminada que se retire de la ESE HUS

Reposición de STOCK en las siguientes áreas:

ENTREGA	HORARÍO	CENTRAL DE ESTERILIZACION	HOSPITALIZACION
Primera	06:00	X	X
Segunda	12:00	X	X
Tercera	18:00	X	X
Cuarta	Demanda adicional por urgencias en la noche	X	

CONDICIONES DE ENTREGA:

a) Entrega de trajes de mayo

- La entrega de trajes de mayo se debe hacer en el piso 6 dando un cubrimiento de 24 horas de servicio, debiendo de garantizar el control necesario para tal actividad.

b) Calidad de la ropa hospitalaria:

- La ropa debe estar completa, planchada, envolvedoras clasificadas por tamaños.

c) Forma de entrega:

- Por tipo de prenda.
- Batas con identificación y separadas por tallas.
- Ropa de maya separada por tallas

2. MANTENIMIENTO DE ROPERÍA

En el marco de la prestación del servicio de lavandería hospitalaria, y con el fin de garantizar la continuidad, presentación y seguridad en el uso de la ropa hospitalaria, el contratista deberá implementar y ejecutar un proceso de mantenimiento de prendas hospitalarias mediante el apoyo de una costurera (sastre) calificada, siguiendo los lineamientos que se detallan a continuación:

Alcance del servicio:

- El mantenimiento incluirá la reparación, refuerzo y adecuación de prendas hospitalarias, tales como sábanas, cobijas, fundas, pijamas quirúrgicos, batas de pacientes, uniformes asistenciales y cualquier otra prenda asignada para uso hospitalario.
- Se priorizarán las prendas con daños menores que permitan su reutilización segura, evitando su baja prematura.

Condiciones y procedimientos técnicos:

- Toda prenda deberá ser reparada únicamente después de haber sido lavada y desinfectada, garantizando que esté libre de contaminantes biológicos.
- Las reparaciones deberán realizarse utilizando hilos, agujas y materiales de calidad industrial compatibles con la resistencia y composición textil de las prendas.
- Las costuras y refuerzos deberán ejecutarse respetando el diseño original de la prenda y su funcionalidad, evitando alteraciones que afecten la comodidad o seguridad del paciente o trabajador.
- Las prendas reparadas deberán ser inspeccionadas y aprobadas por el supervisor designado antes de reintegrarse al inventario de ropa limpia.

Registro y control

- El contratista deberá llevar un registro detallado del número de prendas reparadas, tipo de daño, tipo de reparación y fecha de entrega.

- Dicho registro será entregado semanalmente a la supervisión designada al presente contrato, para realizar el control de calidad y trazabilidad.

Cumplimiento de normas

- Todo el proceso se desarrollará bajo cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad hospitalaria, estándares de calidad textil y protocolos internos de la institución.

La ESE HUS dispondrá de una máquina de coser de los inventarios de la entidad como apoyo para el desarrollo del presente contrato, siendo el contratista quien deberá suministrar los insumos necesarios y efectuar los mantenimientos correctivos y preventivos a tal bien, con el objetivo de garantizar el funcionamiento diario del mismo.

3. PERSONAL REQUERIDO

El contratista debe disponer del siguiente personal mínimo para la ejecución del contrato:

PERFIL / ROL A DESEMPEÑAR		CANTIDAD	HORARIO
Coordinador de enlace		1	Lunes a viernes 06:00 a 16:00 hrs
Operario	Entrega de ropa hospitalaria	2	Lunes a viernes: en dos turnos (05:00 a 12:40 hrs y 11:20 a 19:00 hrs) Sábado y Domingo: 05:00 a 17:00 hrs
	Recolección de ropa contaminada	1	Domingo a jueves 05:00 a 16:00 hrs Viernes y sábado 05:00 a 15:00 hrs
	Distribución de ropa hospitalaria (Piso 6)	3	Lunes a Domingo – 24 horas
	Reparación de ropa hospitalaria	1	Lunes a jueves 06:00 a 15:00 hrs Viernes y sábado 06:00 a 14:00 hrs

NOTA: El número de ejecutores y horarios podrá variar de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento efectivo de los objetivos del proceso, manteniendo de forma constante el personal permanente.

El horario de trabajo puede presentar cambios dependiendo de la necesidad de la ESE HUS.

Para la distribución de ropa hospitalaria (Piso 6), se debe garantizar un cubrimiento de 24 horas.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir en términos de oportunidad, calidad y oportunidad con las especificaciones técnicas exigidas para el servicio.
2. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Acreditar afiliación a salud, pensión y riesgos laborales, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y 797 del 2003 y decreto 510 del 2003, Ley 1753 de 2015, artículo 135.
4. Aceptar la supervisión por parte de la ESE HUS.
5. Constituir a favor de la ESE HUS NIT. 900.006.037-4 las garantías exigidas.
6. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la ESE HUS y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.
7. Presentar informes de ejecución en forma mensual o cuando el supervisor se lo solicite.
8. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la ESE HUS para la evaluación y control de las políticas establecidas, garantizando de esta manera la calidad de la atención a los usuarios, tendientes al sostenimiento del sistema de acreditación con que cuenta la institución.
9. Cumplir a cabalidad con el procedimiento de atención y solución de quejas y reclamos de los usuarios Gestión del Mejoramiento Continuo si aplica, en especial suministrando la información necesaria para responderlos en los tiempos establecidos.
10. Dar cumplimiento al anexo de confidencialidad para el manejo de la información de la ESE HUS.
11. Garantizar el correcto tráfico de la información, contemplando la entrega y devolución de la misma suministrada al CONTRATISTA la producida por este durante la ejecución del contrato.
12. Cualquier obra, documento, producto o invento material o inmaterial que resulte con ocasión de la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de la ESE HUS. El contratista se obliga a respetar y garantizar estos derechos, absteniéndose de reproducirlos, divulgarlos o utilizarlos con fines distintos a los establecidos por la ESE HUS. La ESE HUS tendrá el derecho pleno para su manejo, custodia y administración sin necesidad de autorización adicional por parte del contratista, garantizando su correcta gestión y protección en beneficio de la entidad.
13. Utilizar los elementos de protección personal (EPP), si es del caso y se responsabiliza de su adecuado uso.
14. Cumplir con las medidas de bioseguridad señaladas en disposiciones de orden nacional, departamental y municipal.
15. Afiliarse y mantenerse afiliado durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato a una Administradora de Riesgos Laborales y efectuar los aportes correspondientes conforme los requerimientos legales.
16. Portar su identificación a través de escarapela cuando permanezca dentro de la ESE HUS.
17. Cuidar los recursos de la ESE HUS (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por esta, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

18. Participar en los procesos del Modelo Integral de Planeación y Gestión implementados en la ESE HUS y dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS).
19. Cumplir con el "Instructivo de requisitos para contratistas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)" vigentes en la ESE HUS.
20. Cumplir las disposiciones en relación a la PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN establecidas por la ESE Hospital Universitario de Santander, y si hubiera lugar, participar y/o socializar las directrices, concertando espacios para la ejecución de actividades de educación orientadas a la prevención y eliminación de toda forma de discriminación, así como el reporte de cualquier circunstancia de la cual sea víctima o testigo de forma directa o indirecta.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E HUS a cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del proceso, deberá responder por el buen uso de las áreas físicas y de los elementos que le suministre la ESE HUS para la prestación del servicio. Además de lo anterior deberá:

1. Presentar las hojas de vida de los ejecutores del contrato, que estarán dentro de las instalaciones del HUS, a los cinco (5) días hábiles siguientes al momento de la perfección e inicio del contrato suscrito entre las partes; en caso de existir algún cambio de los ejecutores, deberá informarlo por escrito al supervisor del contrato, actualizando a su vez las hojas de vida de los ejecutantes, conforme a lo establecido en la resolución 1043 de 2006.
2. Los ejecutores deberán estar debidamente identificados carnetizados, portándolo en un lugar visible, cumpliendo las normas de seguridad industrial y debidamente afiliados al régimen de seguridad social nacional, además de llevar la dotación correspondiente y debidamente identificados.
3. El contratista deberá presentar a la supervisión técnica del contrato, de cada uno de los ejecutores el respectivo examen ocupacional de ingreso de acuerdo con la resolución 2346 del año 2007, certificado de afiliación a salud, certificado de afiliación a pensión, certificado de afiliación a caja de compensación familiar.
4. 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.
5. Disponer los recursos humanos, físicos, tecnológicos suficientes para lograr entregar a la ESE HUS un servicio eficiente y oportuno.
6. 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.
7. Al inicio del contrato y luego de los tres (3) meses siguientes, deberá validar la calibración de la báscula digital, mediante certificación de laboratorio habilitado para tal fin.
8. El contratista se compromete al diligenciamiento oportuno y correcto de los diferentes formatos, protocolos, procedimientos, indicadores adoptados por la ESE HUS.
9. El personal de la ESE HUS, podrá realizar visitas de verificación a los procesos objeto del contrato a la planta de trabajo debidamente reportada por el oferente, sin previo aviso.
10. La ESE HUS utilizará ropa desechable cuando no se disponga de la ropa objeto del contrato en los términos pactados, y se afecte la prestación de los servicios de salud, valor que será descontado del servicio facturado sin perjuicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar, por incumplimiento en el objeto contractual.
11. El contratista deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio en caso de haber fallas en el suministro de agua, electricidad y/o gas por parte de las empresas municipales que brinden ese servicio.
12. Realizar ruta sanitaria de acuerdo con horarios, lineamientos y procedimientos establecidos en el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares de la ESE Hospital Universitario de Santander.
13. La falta de prendas que sea reportada por los servicios de la ESE HUS, será dada a conocer al contratista en forma inmediata vía correo electrónico y al contacto de teléfono, y se reportará como incumplimiento del contrato.
14. Cuidar los recursos de la ESE HUS (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por la ESE HUS para la debida ejecución del contrato convenido y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado y a devolverlos a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños por mal uso y pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.
15. Con el fin de garantizar la administración del talento humano que apoya en las actividades a la labor diaria de la ESE Hospital Universitario de Santander, siendo este un pilar fundamente por parte de la Gerencia de la entidad, el contratista deberá presentar un plan de moral y bienestar donde incentive a su personal por el excelente desempeño y actividades; de esta forma, se busca incentivar una adecuada ejecución al contrato.
16. 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.
17. Capacitar al personal vinculado por el contratista en forma permanente, en donde toquen aspectos varios como por ejemplo: Manejo de residuos hospitalarios, manejo del personal hospitalario, trato humanizado, cumplimiento de las normas de seguridad industrial vigentes, plataforma estratégica de la ESE HUS, y demás temas que aporten al correcto desarrollo del contrato suscrito entre las partes, enfocados en la acreditación y diferentes galardones que goce la ESE HUS. Estas capacitaciones, deben obedecer a un plan de capacitaciones presentados a la Subgerencia de gestión para la Docencia e investigación de la entidad, atendiendo los requerimientos presentados por dicha oficina, junto a la rendición de indicadores requeridos por las diferentes secciones.
18. El Proponente deberá cumplir con las disposiciones de seguridad social, en lo que tiene que ver con Salud, Pensión, ARL, Parafiscales y Salud Ocupacional.
19. El contratista deberá poner en servicio de la ESE HUS la cantidad de ropa necesaria para el buen funcionamiento de los servicios asistenciales que requieran de lavandería, ropa quirúrgica y hospitalaria.
20. El proponente deberá asumir los arreglos y costuras de la ropa hospitalaria deteriorada y realizar la costura de compresas.
21. El contratista debe informar al supervisor sobre cualquier anomalía que se presente y que afecte la prestación del servicio.
22. El contratista debe presentar la cuenta de cobro los primeros cinco (5) días siguientes al mes.

23. Asistir personalmente a las reuniones que convoque el supervisor del contrato, para analizar el desarrollo del objeto contratado, firmando el acta correspondiente.
24. El contratista debe garantizar el cubrimiento 24 horas del personal que se asigna para la entrega de trajes de mayo en piso. Obligándose a realizar el control pertinente mediante un software para el vigilancia y seguimiento del préstamo de este material.
25. El contratista debe responder los requerimientos y solicitudes respetuosas que se realicen desde la supervisión del contrato.
26. El contratista por ningún motivo puede entregar la ropa hospitalaria de la ESE HUS a otras entidades.
27. El contratista no debe iniciar la rotación de la ropa hospitalaria nueva sin autorización escrita del supervisor del contrato de la ESE HUS.
28. El contratista por ningún motivo puede dar de baja o destruir la ropa hospitalaria de la ESE HUS, sin revisión visual y autorización del supervisor del contrato designado por la entidad.
29. La ESE HUS dispondrá de un lugar para que el contratista organice el proceso de recopilación, acopio, pesaje, almacenaje y distribución de ropa hospitalaria, al igual que el lugar para el mantenimiento a la misma. Dentro de sus obligaciones, el contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo de estas instalaciones, garantizando la debida presentación, cumplimiento de normas, procesos y procedimientos sanitarias vigentes.

C. OBLIGACIONES ESE HUS:

1. Ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable, la cual se realizará a través del supervisor designado para tal fin, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los informes, actas y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del mismo por parte de EL CONTRATISTA.
3. La ESE HUS, a través del supervisor del contrato, deberá realizar cada 2 meses durante el plazo del contrato, la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018), reglamentada por el Decreto 753 de 2019 expedido por la Policía Nacional.
4. El supervisor del contrato deberá como requisito previo al inicio de la ejecución del contrato deberá verificar que los ejecutores presentados por el contratista cumplan con las especificaciones técnicas de los servicios a prestar según los FORMATOS ESPECIFICACIONESS TÉCNICAS DEL SERVICIO (Formato GTH-PTH-FO-01, Versión 4 - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO).

E. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni de conflicto de intereses y que, si con posterioridad sobreviniere alguna de ellas, se obliga a poner en conocimiento del Contratante la situación a efectos de ceder el contrato o darlo por terminado.
4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
8. Que autoriza a la ESE HUS para que acceda a las bases de información requeridas, para la verificación de las inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.

2.5. PLAZO

El término de ejecución del contrato será **A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2025,** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato, como lo son la expedición del registro presupuestal y aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se lleva a cabo en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, ubicado en la Carrera 33 NO. 28 – 126 y En la sede del Centro de Rehabilitación, ubicado en la Calle 10 NO. 29 – 24 o en sus demás sedes de ser necesario.

2.7. SUPERVISIÓN

La Supervisión deberá desarrollar las funciones Técnicas, Administrativa, Financiera, Jurídica y Contable establecidas en los Artículos 38 a 42 y siguientes del Manual de Contratación de la ESE HUS expedido por la Resolución 356 de 2024, por la cual se compilan las normas del Manual de contratación de la ESE HUS esta actividad será realizada por:

COMPONENTE	RESPONSABLE

ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, CONTABLE Y TÉCNICA	**Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS** o quien haga sus veces o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS junto con el apoyo a la supervisión de **Andrés Mauricio Romero Vélez,** Apoyo Coordinación especializada para procesos administrativos y logísticos de la ESE HUS (sortesalud) o al funcionario que, en uso de su autonomía, designe la ESE HUS.

2.8. AUTORIZACION PARA NOTIFICACION VIA ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) los proponentes autorizarán a la ESE HUS para realizar la notificación de actos administrativos vía electrónica. Para el efecto en la carta de presentación de las ofertas deberán indicar el correo electrónico en el cual se surtirán las notificaciones.

2.9. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

Para el presente Proceso de cuarta cuantía, se designa como comité evaluador para la calificación y evaluación de las propuestas a los siguientes funcionarios y/o contratistas: ***Aspectos Jurídicos, Financieros, Económicos y de Experiencia***: al jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS y/o quien haga sus veces o se designe para tal fin. ***Aspectos Técnicos:*** El **Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS** junto con el apoyo a la supervisión de **Andrés Mauricio Romero Vélez,** Apoyo Coordinación especializada para procesos administrativos y logísticos de la ESE HUS (sortesalud).

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, además de la resolución N° 5185 de 2013, por medio de la cual el Ministerio de Salud y de la protección Social fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten es estatuto de contratación que rige su actividad contractual.

En observancia de los parámetros anteriores la Junta Directiva de la Entidad adopto el Estatuto de Contratación por medio del Acuerdo 033 de 2022, modificado por el Acuerdo 021 de 2024 y el Acuerdo 027 de 2024, al paso que Gerente de la ESE Hospital Universitario de Santander, expidió el manual de contratación de la entidad mediante Resolución N° 319 de Septiembre 07 de 2022, la cual fue modificada por la resolución 306 de 2024, y compilado en la Resolución No. 356 del 25 de septiembre de 2024, Estatuto y Manual que consagran en el CAPITULO IV – MODALIDADES DE SELECCIÓN – ARTÍCULO 29:CONTRATACIÓN DIRECTA como la modalidad de selección de contratistas en la que se solicita la presentación de una sola oferta.

Por su parte el artículo 29.1 reza sobre APLICABILIDAD Y PROCEDIMIENTO de la contratación directa lo siguiente:

> *"El HOSPITAL adelantará el procedimiento de selección de contratación directa en relación con las contrataciones que se encuadren dentro de las causales a que se refiere el siguiente numeral, aun cuando por la naturaleza y características del objeto a contratar exista en el Estatuto otro procedimiento que pudiere aplicar.*
>
> *Mediante el procedimiento de selección de contratación directa, el HOSPITAL, sin necesidad de obtener más de una oferta, podrá contratar atendiendo las condiciones de mercado en términos de calidad y precio y de idoneidad del oferente referente a su capacidad para ejecutar el contrato, con base en los resultados del estudio previo al que se refiere el presente Estatuto".*

El artículo 29.2 señala las causales de contratación directa. Son causales de contratación directa las siguientes:

> *"29.2.1. Cuando el valor del contrato sea igual o inferior al equivalente en pesos de MIL (1.000) SMLMV"*

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y el valor estimado del contrato equivalente a 641.86 SMLMV por cuanto no supera los 1.000 SMMLV, el presente proceso se llevará a cabo por la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, causal 29.2.1.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar como resultado del presente proceso será el de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Económicamente el valor del presente proceso para la ESE HUS, se determinó a partir del sondeo de precios con tres (03) cotizaciones de entidades que desarrollan actividades iguales o similares al objeto del presente estudio, tomando como valor de referencia la cotización de menor valor.

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **SETECIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($707.500.000),** incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es el valor estimado en la suma de **SETECIENTOS SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($707.500.000),** de acuerdo a los siguientes valores máximos a cancelar por ítem:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Lavado, secado, planchado, acople, transporte (limpia), distribución, reparación, recolección ropa sucia, transporte ropa sucia.	Kg	$ 3.088	$ 587	$ 3.675

Nota 1: En los valores indicados anteriormente están incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales que esté obligada a pagar la Entidad contratante como sujeto pasivo de tales tributos. En este valor queda incluido el impuesto de timbre, a que hace referencia el Decreto Presidencial 175 del 24 de febrero de 2025.

Nota 3: Para efectos de la retención en la fuente por renta, la ESE HUS procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Nota 4: La ESE Hospital Universitario de Santander, no reconocerá suma alguna por impuestos que deba pagar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

Nota 5: El eventual CONTRATISTA autorizará a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, para que, por conducto de su Tesorería, efectúe de los pagos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

5.1. RUBRO PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se pagará así: con cargo al presupuesto de la entidad para la vigencia fiscal 2025 al rubro presupuestal **No. 2.4.5.02.09.01** denominado **REMUNERACIÓN SERVICOS TÉCNICOS OPERATIVO** según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 1041 del 19 de agosto de 2025,** por valor de **$ 707.500.000.**

5.2. FORMA DE PAGO

La ESE HUS pagará al contratista de acuerdo a las actividades de lavado, secado, planchado, acople, transporte (limpia), distribución, reparación, recolección ropa sucia y transporte de ropa sucia recibidas a satisfacción por parte de la ESE HUS, durante el periodo de cobro, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, previa certificación del Supervisor del contrato en la que conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. El término establecido en la presente clausula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en la caja. El último pago que se efectúe por parte de la ESE HUS al contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. **PARÁGRAFO 1:** El contratista deberá facturar dentro de la vigencia del contrato. La factura deberá referenciar el número del contrato, el periodo que contempla las actividades ejecutadas indicar si es régimen común o simplificado y su razón social. **PARÁGRAFO 2:** En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la ESE HUS, el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez sea atendida en forma satisfactoria la solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. **PARÁGRAFO 3:** El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución del objeto contratado de acuerdo con la certificación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 4:** Todo el trámite de presentación de las cuentas de cobro con sus soportes deberá ser efectuado por el contratista, de manera virtual, mediante la publicación de tales documentos y anexos en la plataforma SECOP II. **PARAGRAFO 5.** Para efectos del trámite de aprobación de la facturación electrónica, la ESE HUS ha dispuesto del siguiente correo electrónico facturaciónelectronica@hus.gov.co

6. FACTORES DE SELECCION

De conformidad con lo estipulado en el artículo 29, numeral 29.2.1 del Manual de contratación de la Entidad, el presente proceso de selección se deberá realizar a través de la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al equivalente en pesos de MIL (1.000) SMLMV, tal cual como lo ha dispuesto el Manual de Contratación de la ESE HUS como causal de contratación directa.

En concordancia con la citada norma del Manual de contratación, se enviará invitación a proponer a una Empresa reconocida del sector, que garantice presentar una oferta conveniente a los intereses de la .E.S.E HUS, de acuerdo a los conocimientos que tiene la Entidad por contrataciones anteriores y en armonía con los resultados que se obtenga en el estudio del sector evaluando factores de precio, seguridad de cumplimiento, capacidad financiera de la empresa y su idoneidad para ejecutar y responder por el contrato.

7. DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL

Las responsabilidades en la estructuración y desarrollo del presente proceso contractual se dividen de la siguiente manera: en cuanto a los **Aspectos Jurídicos**: al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS; en cuanto a los **Aspectos Técnicos:** El Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS junto con el apoyo a la supervisión de Andrés Mauricio Romero Vélez, Apoyo Coordinación especializada para procesos administrativos y logísticos de la ESE HUS (sortesalud); en cuanto a **los Aspectos Económicos,**

Financieros y Presupuestales: A la Subgerencia Administrativa y Financiera ESE HUS. Cada uno de los estructuradores responderá en lo correspondiente a su ámbito de competencia sin que haya lugar a la concurrencia de responsabilidad.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta los diversos riesgos que se prevé pueden presentarse, se debe discriminar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el principio de equilibrio económico, por lo cual esta procede a tipificar, evaluar y asignar los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso contractual, según se indica en la matriz de riesgo anexa. El concepto de riesgo en desarrollo del presente contrato se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado conforme al objeto de contractual suscrito. Discriminación de los riesgos y control de estos.

DEFINICIONES: Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías del riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actas terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del riesgo: Es lo enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la ESE HUS, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que hace ESE HUS, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de las circunstancias tipificadas, asumiendo su costo.

- **Ver documento Anexo MATRIZ DE RIESGOS ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.**

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER-NIT 900.006.037-4, una garantía **mediante una póliza de seguro particular ante Entidades públicas con régimen privado de contratación,** otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

a) **Amparo de Cumplimiento.**

El amparo de cumplimiento cubre a la ESE HUS contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado, el cumplimiento tardío, defectuoso o imperfecto de las mismas. Este amparo comprende el pago de las sanciones moratorias y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que la Entidad use otras vías para reclamar los perjuicios que en exceso de este valor y le causen. **El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia de este amparo será del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor y el Contratista.**

b) **Calidad del servicio**.

El amparo de calidad del servicio cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado, causados por la mala calidad de los servicios, calidad deficiente o desempeño defectuoso sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado, cuando sean exigibles en la etapa poscontractual, una vez finalice el plazo de ejecución. **El amparo no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La Vigencia de este amparo será del plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor y el Contratista.**

c) **Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.**

Este amparo cubre a la ESE HUS de los perjuicios imputables al contratista y causados ante el incumplimiento de éste, de las obligaciones como empleador para con el personal que ocupe en la ejecución del contrato, tales como pago de salarios y prestaciones sociales legales, liquidación del contrato, etc. ***El valor del amparo de Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales será del treinta por ciento (30%) del valor del contrato y la vigencia de este amparo será del plazo del contrato y tres (3) años más.***

d) **Responsabilidad Civil Extracontractual.**

Este amparo protegerá a la Entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que provenga de actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de sus subcontratistas. El contratista deberá constituir una póliza de seguro en la que su vigencia sea por el plazo del contrato, su valor asegurado no sea inferior a **200 SMMLV** se constituya bajo la modalidad de ocurrencia y en la que serán asegurados la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander – ESE HUS, NIT 900.006.037-4 y el contratista, y deberán figurar como beneficiarios la ESE HUS y los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas. A su vez, la garantía deberá tener mínimamente los siguientes amparos: **a)** Cobertura básica de predios, labores y operaciones; **b)** Daño emergente y el lucro cesante; **c)** Perjuicios extra patrimoniales; **d)**

Responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad civil extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos; **e)** Cobertura expresa de amparo patronal, que cubre los perjuicios causados por accidentes de trabajo que sufran los empleados al servicio del contratista en desarrollo de sus actividades; **f)** Cobertura expresa de vehículos propios y no propios, que cubre daños materiales, las lesiones personales y/o la muerte que se ocasionen a terceros con vehículos propios y no propios que estén al servicio de la entidad asegurada en el giro normal de sus actividades. No se aceptará la garantía con deducibles mayores al 10% del valor de cada pérdida y en ningún caso puede ser superior a 2.000 SMMLV. Tampoco será admitido que en la garantía se pacten franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que implique la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada. La constitución de seguros obligatorios por parte del contratista como los relacionados con la administración de riesgos laborales, no exime al contratista de constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

NOTA 1. En el evento que la vigencia del contrato se prorrogue, se suspenda su ejecución o se aumente su valor, el contratista se obliga a ampliar y prorrogar antes de su vencimiento la vigencia de la garantía única, de acuerdo con lo que se establezca en la modificación respectiva. El valor correspondiente a las modificaciones será por cuenta del contratista. Para la liquidación del contrato, se requerirá en su caso, la actualización de las garantías.

NOTA 2. En estas garantías deberá figurar como tomador el contratista, como asegurado la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER – ESE HUS y para la RCE será asegurado la ESE HUS y beneficiarios los terceros indeterminados, civilmente afectados.

NOTA 3. La presentación de las pólizas deberá estar acompañada del clausulado y del recibo de caja expedido directamente por la Compañía de Seguros que la otorgue.

NOTA 4. La presentación de la esta garantía se hará mediante la publicación de la misma, por parte del oferente, en la plataforma del SECOP II, que será la plataforma virtual de publicación de todos los actos y documentos, del presente proceso selectivo.

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, QUE SE REQUIERAN PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN LA NATURALEZA Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO.

Para la ejecución del presente contrato, no se requiere que el contratista cuente con licencia y/o permiso especial.

ANDRÉS MAURICIO ROMERO VÉLEZ
Apoyo Coordinación especializada para procesos administrativos y logísticos de la ESE HUS (sortesalud)
Aprobó Aspectos Técnicos

VLADIMIR LÓPEZ BARON
Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS
Aprobó Aspectos Económicos y Financieros

YESSICA PAOLA MARQUEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina Jurídica ESE HUS
Aprobó Aspectos Jurídicos

Aspectos Financieros - Estudios del Sector: *Erika Julieth Hernández Medina*
Profesional Universitario de Apoyo Estudios del Sector

Revisó Aspectos Jurídicos: *Yesenia Trujillo Cardoso*
Abogado de Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS – Contratista

Elaboró Aspectos Jurídicos: *Andrés Eduardo Vega Arguello*
Abogado de Apoyo Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO INTERNO DE ROPA HOSPITALARIA

GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO

GAF-SBA-PR-02
VERSIÓN 4
MARZO DE 2025

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para el manejo de la ropa hospitalaria en todas sus etapas: recolección, transporte y distribución garantizando la calidad de las prendas y el suministro de acuerdo a las necesidades de consumo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la segregación de la ropa hospitalaria en los diferentes servicios asistenciales y finaliza con la clasificación de la ropa de acuerdo a su estado.

3. APLICABLE A

Este procedimiento aplica a todos los procesos misionales asistenciales de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera.
Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos.
Profesional Universitario Servicios Básicos.

5. DEFINICIONES

- **Contenedor:** Recipiente plástico, de gran tamaño para facilitar el transporte de ropa hospitalaria en la institución.
- **Inventario de Ropa:** C

- Cantidad de ropa hospitalaria existente.

- **Ropa entregada:** Se establece según la necesidad de cada uno de los servicios el cual se basa en el número de camas y rotación de pacientes.
- **Ropa Contaminada:** Se considera ropa contaminada a cualquier prenda que se encuentre o haya estado en contacto directo con fluidos corporales.
- **Ropa Hospitalaria:** Ropa de uso exclusivo para atención de pacientes dentro de la institución. Incluye ropa de cirugía, sábanas hospitalización, etc.
- **Ropa Quirúrgica:** La Ropa Quirúrgica tiene la función de servir como una barrera estéril entre la herida quirúrgica y la probable fuente de contaminación, como podría ser la transmisión de microorganismos desde el equipo quirúrgico y el propio paciente hasta la herida quirúrgica abierta. Debe ser 100% de algodón, color azul, blanco y verde hospitalario y de uso en áreas críticas y semi críticas.
- **Ropa Sucia:** Se considera ropa sucia aquella que ha sido utilizada por un usuario, llámese paciente o trabajador del equipo de salud pero que no ha tenido exposición a fluidos corporales como sangre, vomito, etc.

6. CONDICIONES GENERALES

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

- Los horarios para realizar la ruta de recolección de ropa sucia y/o contaminada son emitidos por Gestión Ambiental, teniendo en cuenta que no se cruce con la demás programación de los ascensores (ruta sanitaria, ruta alimentación, ruta limpia, entre otras).
- El área de recepción de ropa hospitalaria es la encargada de la distribución de la ropa por todo el hospital.
- Suministrar prendas de uso hospitalario a los diferentes servicios del hospital de acuerdo al informe enviado por parte de la empresa de seguridad, en el cual se establecen la cantidad de pacientes por cada servicio.
- La manipulación de la ropa hospitalaria sucia se realiza de la siguiente manera: en cada unidad de servicio el auxiliar de enfermería segrega la ropa y lo lleva al contenedor ubicado en cada piso, en bolsa verde debidamente rotulada.
- La manipulación de la ropa hospitalaria contaminada se realiza de la siguiente manera: en cada servicio el auxiliar de enfermería segrega la ropa y lo lleva al contenedor ubicado en cada piso, en bolsa roja debidamente rotulada.
- Los operarios de la empresa contratista deben cumplir debidamente con el horario establecido y ascensor estipulado, con el fin de no contaminar pasillos y/o áreas de uso hospitalarios de acuerdo a la planeación y organización definida por la ESE HUS.
- Toda la ropa hospitalaria utilizada en atención de pacientes es potencialmente contaminante, por tal razón, los movimientos a los que se someta durante la manipulación deben ser mínimos para evitar liberar partículas al ambiente.
- Se deben usar contenedores resistentes y con su respectiva tapa, para el transporte de ropa contaminada y sucia.
- No se permite el consumo de alimentos dentro del área de ropa limpia.
- Mantener el área de recepción de ropa hospitalaria sucia separada del área de ropa hospitalaria limpia.
- Cuando se requiera el Profesional Universitario Servicios Básicos hace el reporte de la no devolución o devolución en mal estado de la(s) prenda(s) hospitalarias a la Dirección o Subgerencia respectiva.
- Cuando se requiera el Profesional Universitario Servicios Básicos hace el reporte del producto no conforme de la(s) prenda(s) hospitalarias a la empresa contratista y la empresa contratista deberá reponer esta prenda inmediatamente, el producto no conforme no hace parte del pesaje de la ropa sucia/contaminada.
- Teniendo en cuenta las observaciones encontradas durante el manejo interno de ropa hospitalaria, el Profesional Universitario Servicios Básicos y el coordinador de la empresa contratista de lavandería deben sugerir cambios y/o correctivos y tomar acciones para el mantenimiento y manejo óptimo de la ropa hospitalaria.

7. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICABLE	RESPONSABLE
1. SEGREGAR Y ROTULAR LA ROPA HOSPITALARIA El auxiliar de enfermería de turno en cada servicio debe realizar el conteo de la ropa hospitalaria que se enviará a lavandería, realizando la respectiva segregación de la siguiente manera: • Ropa no contaminada: Bolsa verde • Ropa Contaminada: Bolsa roja • Rotular cada bolsa y/o compresero Con los siguientes datos obligatorios:	Formato Entrega de Ropa Hospitalaria Sucia y/o Contaminada GAF-SBA-FO-51 Formato Control Entrega Ropa de Mayo GAF-SBA-FO-02	Auxiliar de enfermería Coordinador Empresa Contratista

• Servicio • Piso • Fecha • Tipo de prenda y Cantidad por tipo de prenda El auxiliar de enfermería realiza el registro en el formato de la cantidad de ropa que es depositada en las bolsas y/o compreseros y posteriormente debe colocar las bolsas y/o compreseros debidamente rotuladas en el contenedor temporal de cada piso. Los servicios que no rotulen las bolsas y/o compreseros con los datos obligatorios completos, se les realizará el respectivo reporte con la Dirección y/o Subgerencia encargada. Nota: El Coordinador de Enlace realizará el reporte a Servicios Básicos de los servicios que rotulan las bolsas y/o compreseros. **Traje de Mayo** Para la segregación de trajes de mayo, se realiza directamente en el piso 6, presentando el uniforme manipulado camisa y pantalón de mayo, al operario encargado y depositándolo en los recipientes de color verde para ropa sucia o recipiente rojo para ropa contaminada, posteriormente a la devolución el operario habilita el sensor de cédula, para registrar la entrega del uniforme y permitir nuevos préstamos. El máximo de préstamos por persona son 2 trajes de mayo. El personal administrativo o asistencial que no realice el registro de la devolución de los trajes de mayo camisa y pantalón, no tendrá permitido solicitar traje nuevamente, hasta evidenciar por medio de la plataforma su respectiva devolución. El personal que realice incorrectamente la segregación de los trajes de mayo, es decir lo deposite en recipientes de residuos, o lo deje abanderado en algún lugar de la ESE HUS, será reportado a la Dirección y/o Subgerencia encargada y el sistema no permitirá entregar nuevamente traje de mayo a esta persona, hasta que se verifique que entrego el traje de mayo suministrado. **Nota:** De no evidenciar en el sistema la devolución del traje de mayo, el Profesional Universitario Servicios Básicos realizará el reporte a la Dirección y/o Subgerencia encargada, para iniciar con el cobro del traje de mayo por parte de los supervisores de los respectivos contratos o convenios.		Operario de Ropa Hospitalaria
2. RECOLECTAR ROPA HOSPITALARIA El operario encargado debe cumplir con las normas de bioseguridad establecidas para garantizar su seguridad en el desarrollo de la ruta, los elementos de protección personal como	N/A	Operario de Empresa Contratista

mínimo deberán ser: gorro quirúrgico, overol, botas plásticas con suela antideslizante, guantes de caucho, protector respiratorio para riesgo biológico. Posteriormente y de acuerdo a la ruta y ascensor establecidos, el operario debe iniciar el recorrido por todos los pisos de la E.S.E HUS, recogiendo la ropa Hospitalaria depositada en los contenedores temporales de cada piso.		
3. ENTREGAR ROPA SUCIA A LA EMPRESA CONTRATISTA La ropa hospitalaria se pesa dentro del área de ropa sucia. La información se registra en el formato de control pesaje de ropa hospitalaria, para posteriormente cargar y enviar en los carros de transporte dispuestos por el contratista para el traslado de la misma. **Nota:** En el pesaje de ropa hospitalaria debe estar presente un representante del Hospital, con el fin de asegurar el adecuado diligenciamiento del formato. En caso que no haya presente un representante del Hospital, la báscula de pesaje debe permanecer en el área demarcada y el operario debe garantizar durante el pesaje la visualización del tablero desde el punto de la cámara.	Formato Control de Pesaje GAF-SBA-FO-23	Coordinador Empresa Contratista. Representante del Hospital para Pesaje.
4. RECIBIR ROPA LIMPIA El carro de transporte de ropa hospitalaria, asignado por la empresa contratista llega a la ESE HUS en los horarios establecidos según la necesidad y hace entrega al coordinador de la empresa contratista en el área de recepción de ropa limpia, se almacena en los estantes y/o armarios. **Nota:** La empresa contratista debe contar con formato de control de ropa entregada al Hospital en el que debe quedar registrado la cantidad y tipo de ropa que es entregada al Hospital.	N/A	Coordinador Empresa Contratista
5. ENTREGAR ROPA HOSPITALARIA LIMPIA El operario encargado realiza la distribución de ropa hospitalaria limpia a cada servicio, de acuerdo al censo por piso entregado por parte de la empresa de seguridad y previa verificación de stock. Se debe diligenciar el formato control diario entrega de ropa hospitalaria por servicio. Este formato debe tener el nombre legible de la persona que recibe la ropa hospitalaria limpia. **Central de esterilización** El operario encargado realiza la distribución de ropa hospitalaria limpia a la Central de Esterilización, de acuerdo a la solicitud realizada por el servicio y previa verificación de stock. Se debe diligenciar el formato control diario entrega de ropa hospitalaria en central de esterilización. Este formato debe tener	Formato Control Entrega Ropa de Mayo GAF-SBA-FO-02 Formato Control Diario Entrega de Ropa Hospitalaria por Servicio GAF-SBA-FO-04 Formato Control Diario Entrega de Ropa Hospitalaria en Central de Esterilización GAF-SBA-FO-08	Coordinador Empresa Contratista Operario (a) Lavandería Auxiliar de enfermería

el nombre legible de la persona que recibe la ropa hospitalaria limpia. El auxiliar de enfermería de turno debe realizar el registro en el formato control diario recepción de ropa hospitalaria en central de esterilización de la cantidad y tipo de prendas hospitalarias recibidas. En caso de que se presenten devoluciones de ropa hospitalaria, se debe diligenciar la cantidad de acuerdo a la causa de la devolución. **Trajes de mayo** La entrega de los trajes de mayo camisa y pantalón, se realiza directamente en el piso 6, el personal debe, acercarse, personalmente realizar la fila y presentar la cédula, para que sea escaneada por el lector de cédulas y se asigne una camisa y un pantalón de mayo al solicitante. **Nota:** En caso de que el personal no presente la cédula de ciudadanía para solicitar el traje de mayo, se permitirá el préstamo presentando el carné de la institución y diligenciando el formato control de entrega de ropa de mayo. **Nota:** Durante el recorrido de entrega de ropa hospitalaria limpia se debe garantizar que los carros de transporte estén cerrados o que la ropa hospitalaria esté cubierta, para evitar la contaminación de la ropa. Cada unidad de servicio debe almacenar la ropa en el área destinada para tal fin y manejar su propio stock.	Formato Control Diario Recepción de Ropa Hospitalaria en Central de Esterilización GAF-SBA-FO-09	
6. REALIZAR SEGUIMIENTO A ROPA LIMPIA Cada tres meses el Profesional Universitario Servicios básicos y el coordinador de lavandería realizan una ronda por los servicios, verificando el stock que se tiene de Ropa Hospitalaria, con el fin de determinar el inventario total de prendas en la ESE HUS, adicionalmente se verifica que el uso de la ropa hospitalaria sea el pertinente.	Plantilla de Informe	Profesional Universitario de Servicios Básicos Coordinador Empresa Contratista
7. CLASIFICAR LA ROPA SEGÚN SU ESTADO La empresa contratista clasifica la ropa según su estado, seleccionando las prendas para reparación o remanufacturación que se llevan al área de costura, y aquella ropa hospitalaria que no es apta para continuar su uso de ninguna otra forma útil se da de baja. Si se evidencia que existe ropa para dar de baja o remanufacturar, se realiza el registro pertinente en el formato. **Nota:** Cuando las prendas presentan daños irreparables que afectan las condiciones iniciales por las cuales fueron adquiridas, se remanufacturan ya sea en campos de mayo, fundas de mayo, fundas de hospitalización, sábanas pediátricas, sábanas neonatales, batas para paciente adulto y bata de paciente	Formato Relación de Daños Ropa Hospitalaria que Sale de Uso GAF-SBA-FO-28	Coordinador Empresa Contratista Operario de reparaciones de ropa

pediátrico y se reutilizan en áreas críticas y semicríticas. Esta remanufactura contribuye a reducir la compra de prendas hospitalarias y a disminuir la cantidad de residuos textiles generados por la ESE HUS. Cuando las prendas presentan daños que afectan las condiciones para las cuales fueron modificadas son reutilizadas nuevamente en áreas críticas y semicríticas, es decir, la prenda continua su vida útil como paño para bebé, lo cual permite el ahorro en compra de paños desechables de un solo uso. Cuando los paños para bebé presentan daños que afectan las condiciones para las cuales fueron modificadas son reutilizados nuevamente, debido a que la prenda continua su vida útil como paño de limpieza para el área de mantenimiento, lo cual permite el ahorro en compra de paños desechables de un solo uso y bayetillas. Finalmente, cuando los paños de mantenimiento presentan daños que afectan las condiciones para las cuales fueron modificadas son reutilizados nuevamente, debido a que la prenda dada de baja se entrega a la morgue para que posterior a realizar la extracción de órganos, sea posible conservar la estética corporal y realizar la entrega del cadáver.		
8. CONTROL DEL INVENTARIO Para realizar el control en el inventario es necesario el diligenciamiento del formato GAF-SBA-FO- 57. Este formato debe ser diligenciado de manera mensual tanto por el personal de la planta de la lavandería (coordinadora Enlace encargada en planta) y por el personal encargado del área de la lavandería en la ESE HUS, con el fin de emitir un informe mensual donde se evidencien el control de prendas mensuales tanto en la planta, como en cada área o servicio en la ESE HUS.	CONTROL DE INVENTARIO DE ROPA HOSPITALARIA GAF-SBA-FO-57	Coordinador Empresa Contratista Profesional Universitario

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 3100 de 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Bogotá. 2014. p. 22 y 201.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 5095 de 2018. Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario.
- Modelo Estándar de Control Interno Colombiano MECI 1000:2014

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las

herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Febrero de 2022	Inclusión de conceptos y nuevas indicaciones en la segregación y rotular la ropa hospitalaria y en la entrega de ropa limpia.	Angie Melissa Vargas Quintero Profesional Universitario Servicios Básicos	Yolanda Cediel Castillo Profesional Especializado UFRFSB	Juan Carlos Supelano Subgerente Administrativo y Financiero
3	Diciembre de 2024	Se actualizan los formatos del ítem N° 7. DOCUMENTO APLICABLE	Angie Melissa Vargas Quintero Profesional Universitario Servicios Básicos	Yolanda Cediel Castillo Profesional Especializado UFRFSB	Vladimir López Barón Subgerente Administrativo y Financiero
4	Marzo de 2025	Se actualiza en documento en general	Angie Melissa Vargas Quintero Profesional Universitario Servicios Básicos	Yolanda Cediel Castillo Profesional Especializado UFRFSB	Vladimir López Barón Subgerente Administrativo y Financiero
4	Junio de 2025	Se actualiza en documento en general	Vladimir López Barón Subgerente Administrativo y Financiero	Yolanda Cediel Castillo Profesional Especializado UFRFSB	Vladimir López Barón Subgerente Administrativo y Financiero

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LA ESE HUS.

El contratista debe garantizar y dar cumplimiento al presente anexo de acuerdo a la normatividad vigente para este:

1. Manejar y guardar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros.
2. Solicitar previamente y por escrito la respectiva autorización para realizar cualquier publicación de la información tratada por la E.S.E HUS, ante el Supervisor y/o Interventor del contrato.
3. Evitar y prevenir la afectación del atributo de integralidad, exactitud y totalidad de la información parcial o total.
4. Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información.
5. Conocer y aplicar las políticas asociadas a la seguridad de la información y procedimientos apropiados relacionados al manejo de la información de la E.S.E HUS.
6. No permitir, ni facilitar el uso de los sistemas informáticos de la E.S.E HUS a personas no autorizadas por la institución.
7. Garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a lo definido en el procedimiento de clasificación de la información.
8. Al finalizar el contrato o al cambiarse de ejecutor se debe garantizar que la información no sea borrada, alterada, sustraída y debe ser entregada en su totalidad al supervisor del contrato. Esto debe realizarse utilizando el formato GEII-FO-07-ENTREGA DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
9. No utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) y de telecomunicaciones (teléfono, fax, conexiones de red) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo tales como (Descargar: música, juegos, fotos personales, software).
10. Conocer y dar aplicabilidad a la ley 1266 de 2008 de Habeas Data y sus normas complementarias, en el tratamiento y uso de los datos personales a los que tenga acceso y sean recogidos en el ejercicio de la prestación del servicio.
11. Conocer y dar aplicabilidad a la ley 1273 por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos" – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
12. Al inicio del contrato se debe garantizar y entregar el inventario de equipos informáticos y lista de personal que serán usados para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Se debe garantizar que las novedades de personal (ingreso, retiro, traslado) deben ser notificadas al supervisor del contrato con un tiempo no superior a (5) días.

INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN AMBULATORIO Y HOSPITALARIO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GTH-PTH-IN-03
VERSIÓN 5
DICIEMBRE DE 2024

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Unificar los criterios a plasmar en los requerimientos de personal para los procesos contratados, en cumplimiento de los estándares de acreditación de Gerencia del Talento Humano de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de necesidad a través de un requerimiento y finaliza con el seguimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

3. APLICABLE A

Todos los procesos de gestión de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero
Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano

5. DEFINICIONES

- **Requisito Contractual:** Es una obligación derivada de un pacto entre las partes, cuyo incumplimiento acarrea consecuencias jurídicas.

6. CONDICIONES GENERALES

- Aplica para los contratistas cuya ejecución del servicio se realice mediante apoyo profesional de los diferentes colaboradores en todos los procesos de la ESE HUS.
- El contratista debe asegurar que para la Gestión del Talento Humano de apoyo para la ejecución de los servicios en la ESE HUS tiene en cuenta los principios de enfoque diferencial e interseccional, garantizando la igualdad de oportunidades, así como la prevención y eliminación de toda forma de discriminación.
- Que el presente instructivo haga parte de las obligaciones contractuales.

7. DESARROLLO

ÍTEM	REQUISITO CONTRACTUAL
Mecanismos de Escucha al Personal Estándar 104.Código (TH1)	El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes al supervisor, un informe que contenga la tabulación de las necesidades detectadas en el mes inmediatamente anterior, resultantes de la implementación de los mecanismo de escucha activa del cliente interno, como buzón, página web, correo electrónico, teléfono etc., donde se identifiquen necesidades del personal asignado en cuanto a bienestar laboral, capacitación, clima organizacional, estímulos e incentivos, cultura organizacional, comunicación, evaluación del desempeño, y condiciones laborales y sus planes de acción y/o estrategias para dar respuesta a las necesidades detectadas las cuales se deben incluir

	en el plan de capacitación, plan de bienestar e incentivos, sistema de seguridad y salud en el trabajo, medición de clima organizacional, medición de la satisfacción del cliente interno, medición de la cultura organizacional. Dicho informe deberá contener: • La identificación del mecanismo de escucha activa del cliente interno utilizado en su empresa, así como su fácil acceso y disponibilidad a todos los colaboradores. • Evidencia de la actividad del uso de los mecanismos por parte de los colaboradores. • Descripción de las estrategias para dar respuesta a las necesidades detectadas • Consolidación de las solicitudes y servicios de acuerdo con las necesidades de los colaboradores Formato Consolidado Identificación de Necesidades de los Colaboradores (GTH-DTH-FO-54). El supervisor adjuntará el documento como soporte del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera **digital** a la Unidad Funcional de Talento Humano.
Asignación del Talento Humano. Estándar 106. Código (TH3)	El contratista debe asignar los colaboradores en las cantidades requeridas para los servicios a prestar distribuyendo los turnos, reemplazos, descansos y reubicaciones en el evento en que una situación así lo requiera de manera mensual. El supervisor hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas del servicio según lo requerido en el Formato Especificaciones Técnicas del Servicio (GTH-PTH-FO-01), cada vez que se presente una novedad de ingreso y/o rotación. El contratista debe reportar al supervisor los datos y/o indicadores de reubicación de personal, rotación de personal, asignación de reemplazos, entrenamiento en puesto de trabajo y promoción de personal, así como los solicitados dentro del proceso contratado El contratista debe asegurar que el proceso de vinculación de los colaboradores a la ESE Hospital Universitario de Santander se realiza teniendo en cuenta los principios de enfoque diferencial e interseccional, garantizando la igualdad de oportunidades, así como la prevención y eliminación de toda forma de discriminación.
Competencias Personal Idóneo Estándar 108.Código (TH5)	El contratista debe aportar evidencia documentada de la verificación de las competencias. El supervisor adjuntará los documentos como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.
Hoja de Vida Estándar 109.Código (TH6)	El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos: • Procedimiento para la Verificación de Antecedentes Personales y Títulos Académicos (GTH-ITH-PR-03). • Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida (GTH-ITH-FO-01). • Formato autorización de tratamiento de datos personales (GTH-ITH-FO-03). • Instructivo para la Recepción de Hojas de Vida (GTH-DTH-IN-05).
Inducción y Re inducción Estándar 107. Código (TH4)	• Los supervisores de contrato solicitan a la Unidad Funcional de Talento Humano, la creación de usuario de los colaboradores que ingresen a su área, a través del diligenciamiento del Formato Novedades de Usuario de Red y Plataforma (GII-SIS-FO-09) • El supervisor hace seguimiento al contratista en base a los reportes generados por talento humano con el fin de garantizar que el 100% de los colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS realicen la inducción y re inducción general en el aula virtual de aprendizaje durante el primer (1) mes a su vinculación.
Formación y	El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Plan de formación y capacitación. Se sugieren los lineamientos del Procedimiento para

Capacitación Estándar 110.Código (TH7)

Estructurar el Plan Institucional de Capacitación (GTH-DTH-PR-05).

- Para detectar necesidades de formación y capacitación, se sugiere aplicar el Formato Encuesta para Detectar Necesidades de Formación y Capacitación (GTH-DTH-FO-05).
- El contratista debe entregar al supervisor, informe de los resultados obtenidos según las necesidades detectadas.

El Plan de Capacitación y formación debe incluir como mínimo los siguientes temas:

- Seguridad del paciente.
- Humanización.
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la tecnología
- Liderazgo
- Responsabilidad social empresarial
- Atención centrada en el usuario y su familia
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas
- Código de Integridad de la ESE HUS Código de Integridad (GTH-DTH-MA-01)

- Así mismo, debe brindar apoyo a las socializaciones de guías de manejo, protocolos, procedimientos e instructivos, re inducciones y demás temas de formación y capacitación que sean requeridos por la ESE HUS de manera presencial y/o virtual, en el proceso de mejoramiento continuo de la calidad.

- El contratista debe entregar al supervisor dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes, un informe de la ejecución del plan de capacitación implementado en el mes inmediatamente anterior que contenga:
  - Resultados y gráficas de participación por servicio y/o perfil y/o cargo
  - Soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias, o las que considere necesarias.
  - Caracterización de los colaboradores con los ítems descritos

TEMA:				FECHA:						
TOTAL DE COLABORADORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESE HUS		POBLACIÓN OBJETO A LA CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN		NÚMERO DE COLABORADORES QUE PARTICIPARON EN LA CAPACITACIÓN						
PERFIL/CARGO/SERVICIO A PRESTAR	TOTAL DE PARTICIPANTES POR SERVICIO Y/O PERFIL Y/O CARGO			GÉNERO			RANGO DE EDAD			
				M	F	Otro	18 a 30 Años	31 a 40 Años	41 a 50 Años	> de 50 Años

- El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en el plan de formación y capacitación, presentando indicadores de cobertura, asistencia.

$$\%\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Número de colaboradores que participaron en la capacitación}}{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}$$

$$\%\text{COBERTURA} = \frac{\text{Número de población objeto a la cual va dirigida la capacitación}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$$

- El supervisor debe adjuntar el documento como evidencia de cumplimiento del contrato y a su vez lo remitirá de manera **digital** al Proceso de Gestión de Talento Humano

Evaluación de Desempeño

El contratista debe garantizar que cuenta con un procedimiento de evaluación del desempeño de los colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS, en el que evalúe

Estándar 111.Código (TH8)	como mínimo las siguientes competencias y sus conductas asociadas: **Cumplimiento de las actividades** • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos **Atención humanizada** • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano **Responsabilidad** • Cumple las acciones, deberes y compromisos inherentes al servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven del mismo. • Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario • Mantiene el secreto profesional. • Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar. **Transparencia** • Tiene la capacidad para que los demás entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. • Ejecuta las actividades de acuerdo con los métodos y practicas establecidas, sin tener nada que ocultar. • Facilita el acceso a la información pública completa, veraz oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. **Mejora continua** • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
- Es capaz de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos.
- Tiene deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse

Ética

- Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad.

Compromiso con la organización

- Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas
- Asume con propiedad la ejecución de sus actividades dentro del centro productivo de trabajo y entiende el valor de los compromisos y la responsabilidad adquirida.
- Demuestra estar comprometido a dar siempre, un esfuerzo adicional por el bien de la Organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma
- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
- Apoya a la organización en situaciones difíciles
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

Aprendizaje continuo

- Se interesa y participa en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al perfil que desempeña en el CPT.
- Implementa eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.
- Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, capacitaciones y formaciones propias del perfil y demás temas
- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la institución en la prestación de un óptimo servicio
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

Trabajo en equipo

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
- Comportamiento con compañeros, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad.
- Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los demás afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria.
- Demuestra capacidad de negociación y concertación para dirimir situaciones difíciles con los afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria

Metodología: para asignar las calificaciones se presenta frente a la descripción de cada factor una guía de valoración de cinco (5) de niveles así.

Excelente	Cuando el desempeño del colaborador supera ampliamente los parámetros establecidos y su factor es de nivel muy alto.	Rango entre 90 - 100
Bueno	Cuando el evaluador posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.	Rango entre 75 – 89
Regular	Cuando el desempeño del colaborador está por debajo del nivel esperado, requiere aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor	Rango entre 60 - 74
Malo	Cuando el evaluado muestra un nivel bajo del factor, no satisface las exigencias básicas, requiere de mayor esfuerzo en sus actividades, como también aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias de factor	Rango entre 45 – 59
Deficiente	Cuando el evaluado posee un nivel muy bajo para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de sus actividades	Rango entre 0 - 44

El contratista debe garantizar que en la evaluación del desempeño participe el supervisor, así como debe dar a conocer a sus colaboradores el procedimiento de evaluación del desempeño y su retroalimentación.

La evaluación del desempeño se debe realizar una única vez durante la ejecución del contrato en el mes de junio a los colaboradores que hayan prestado sus servicios en la ESE HUS durante un tiempo no inferior a 30 días calendario.

El contratista debe entregar en **el mes de Julio** al supervisor, informe de los resultados de la evaluación del desempeño según los lineamientos descritos al final del presente documento y planes de mejora cuando el porcentaje de la evaluación sea menor o igual al 80%.

El supervisor adjuntará el documento como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.

Transformación Cultura Organizacional Estándar 114.Código (TH11)

El contratista debe medir la cultura organizacional en la ESE HUS donde se evidencia que las variables a medir son los ejes trazadores de acreditación enunciados a continuación:

- Seguridad del paciente.
- Humanización.
- Gestión del riesgo

	• Gestión de la tecnología Debe aplicar el Formato Encuesta para Evaluar la Cultura Organizacional Enfocada a la Acreditación de la ESE HUS (GTH-DTH-FO-17). Esta evaluación de la cultura organizacional se debe realizar una vez al año y el contratista debe entregar al supervisor en **el mes de junio**, informe de los resultados de la medición de la cultura organizacional según los lineamientos descritos al final del presente documento. El contratista debe garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones Adicionalmente, debe brindar apoyo a las actividades de transformación de la Cultura Institucional que sean requeridas por la ESE HUS.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Estándar 115.Código (TH12)	El contratista debe dar cumplimiento a los siguientes documentos: Instructivo para la Verificación de Requisitos del SG-SST a Contratistas (GTH-DTH-IN-06). Formato Reporte de Información de Accidentes y Enfermedades Laborales (GTH-DTH-FO-01). Todos los demás documentos que se definan como necesarios para el logro de la acreditación institucional de la ESE HUS.
Clima Organizacional Estándar 116.Código (TH13)	El contratista debe medir el Clima Organizacional de los colaboradores que prestan sus servicios en la ESE HUS con las variables: • **Orientación organizacional:** Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor. • **Administración del talento humano:** Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional. • **Estilo de dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo. • **Comunicación e integración:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad. • **Trabajo en grupo:** Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables. • **Capacidad profesional:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan. • **Medio ambiente físico:** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos. Debe aplicar el Formato Encuesta de Clima Organizacional (GTH-DTH-FO-04) • El contratista debe entregar al supervisor para el **mes de junio**, informe de los

	resultados de la medición del clima organizacional por cada variable, según los lineamientos descritos al final del presente documento. • El contratista debe brindar apoyo a las actividades de Clima Organizacional que se ejecuten en la ESE HUS y garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones El supervisor adjuntará las evidencias como cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.
Satisfacción del Cliente Interno Estándar 116.Código (TH13)	Para la medición de la Satisfacción del Cliente Interno, se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes variables: • **Satisfacción frente al servicio interno:** Satisfacción de los colaboradores frente a la calidad del servicio interno, la agilidad de este, la confiabilidad de la información que reciben los colaboradores de la ESE HUS, la coherencia de la respuesta en el servicio que solicitaron y la claridad de los métodos que existen en la institución para acceder a la información, productos o servicios por parte de otras dependencias. • **Satisfacción frente a los colaboradores:** satisfacción de los colaboradores respecto al conocimiento y competencias y, trabajo en equipo que tienen sus compañeros de la ESE HUS. • **Satisfacción frente a la adherencia a los valores de integridad:** satisfacción de los colaboradores respecto a la amabilidad y respeto, compromiso y diligencia, justicia y honestidad que tienen adheridos los colaboradores de la ESE HUS. • Debe aplicar el Formato Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno (GTH-DTH-FO-03). • El contratista debe entregar al supervisor para el **mes de junio**, informe de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente interno por cada variable, según los lineamientos descritos al final del presente documento • El contratista debe brindar apoyo a las actividades de Clima Organizacional que se ejecuten en la ESE HUS y garantizar que el total de los colaboradores participen en las mediciones El supervisor adjuntará las evidencias como cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera digital al Proceso de Gestión de Talento Humano.
BIENESTAR	El contratista debe presentar al supervisor durante el primer mes de ejecución del contrato el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos y así mismo, debe brindar apoyo a las actividades de bienestar que se ejecuten en la ESE HUS. Se debe ajustar a los lineamientos del Procedimiento para Estructurar el Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-DTH-PR-15). El contratista debe entregar al supervisor dentro de los primeros 5 días calendarios de cada mes, un informe donde se demuestre que durante en el mes anterior, ha desarrollado a cabalidad las actividades programadas en el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, adjuntando soportes de evidencias como fotografías, pantallazos, imágenes de planillas de asistencias o las que considere necesarias. El supervisor adjuntará los documentos como evidencia del cumplimiento del contrato y a su vez; lo remitirá de manera **digital** a la Unidad Funcional de Talento Humano

Los informes de Medición de la Cultura Organizacional, clima laboral, satisfacción del cliente interno y evaluación del desempeño deben contener como mínimo con los siguientes ítems:

1) Portada
2) Objetivos
3) Metodología

4) Total de colaboradores que prestan servicios en la ESE HUS.
5) Total de colaboradores que participan en la actividad.
6) Caracterización por servicio y/o perfil y/o cargo, edad y género de los colaboradores que participan en la actividad
7) Resultados y gráficas de participación por servicio y/o perfil y/o cargo con su análisis presentando indicador de cobertura

$$\%COBERTURA = \frac{\text{Número de poblacion objeto a la cual va dirigida la actividad}}{\text{Total de colaboradores que ejecutan actividades en la ESE HUS}}$$

8) Conclusiones de los resultados obtenidos

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Versión 3.1. (Octubre, 2011). Bogotá. 2018

9. ANEXOS

ANEXO 1. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
Diciembre de 2014	Emisión del documento	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano	
Febrero de 2015	Cambio en el nombre del Instructivo (Instructivo de seguimiento para el cumplimiento de los estándares de Gerencia del Talento Humano del manual de Acreditación ambulatorio y Hospitalario), Se realizaron cambios en el ítem de priorización acciones de mejor para impactar la transformación cultural	Grupo de estándares de talento humano	Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Enero de 2016	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a periodicidad y entregables para dar cumplimiento al manual de Acreditación Ambulatorio y Hospitalario	Grupo de estándares de talento humano	Nicéforo Rincón García Líder del proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	Damary Rueda Sánchez Líder del proceso Gestión del talento humano
Diciembre de 2017	Ajustes en cada uno de los ítems en cuanto a definir requisitos habilitantes y requisitos contractuales, según indicaciones de la oficina asesora jurídica	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano Anyul Suarez Morales Jefe Oficina Asesora Jurídica	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

Diciembre de 2018	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Grupo de estándares de talento humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Noviembre de 2019	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Luz Mery Carrillo Neira Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Martha Rosa Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Agosto de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera
Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación	Claudia Viviana Lozano Millan Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional de Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativa y Financiera

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es compromiso del **responsable** garantizar su socialización a la población objeto definida en el **aplicable a**, mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva en el Formato Informe Socialización de Documentos (GMC-GCA-FO-30), la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Diciembre de 2022	Ajustes en cada uno de los ítems por mejoramiento continuo del proceso de acreditación oportunidades de Mejora ICONTEC	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
3	Septiembre de 2023	Se incluyen condiciones generales.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
4	Julio de 2024	Se amplían y se ajustan acciones del instructivo.	Claudia Viviana Lozano Millán Profesional Universitario	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

			Lina Marcela Moreno Vega Abogada Talento Humano	Unidad Funcional Talento Humano	Administrativo y Financiero
5	Diciembre de 2024	Se incluyen en las condiciones generales los principios de enfoque diferencial e interseccional	Lina Marcela Moreno Vega Abogada Talento Humano	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Vladimir López Baron Subgerente Administrativo y Financiero

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	ECONOMICO	Fluctuación en precios de insumos y medios de producción y ofertas artificialmente bajas	Que el contrato no pueda ejecutarse o que presente desequilibrio contractual	2	4	5	MEDIO	Contratista	Verificación de posible fluctuación de precios para reconocimiento de equilibrio financiero	2	3	5	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE ETAPA DE PLANEA-CIÓN	LIQUIDACIÓN	A través de los informes de ejecución del supervisor técnico	Cada vez que se radique una cuenta por parte del contratista
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLITICO	Ocurrencia de paros y huelgas	Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios	4	5	5	ALTO	Entidad Pública	Mejorar condiciones de trabajo y mantener flujo de insumos	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	EJECUCIÓN	LIQUIDACIÓN	A través del supervisor técnico	Cada vez que se presente una novedad
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL Y POLITICO	Ocurrencia de paros y huelgas	Que no se pueda ejecutar el contrato poniendo en riesgo el servicio asistencial del hospital y la vida de los usuarios	2	4	4	MEDIO	Contratista	Verificación de las condiciones socio políticas actuales	2	2	2	BAJO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	EJECUCIÓN	LIQUIDACIÓN	A través del supervisor técnico	Cada vez que se presente una novedad
4	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Que el presupuesto del contrato no sea suficiente para dar cumplimiento al objeto	Que no se pueda ejecutar el contrato afectando el servicios asistencial y la vida de los pacientes	3	5	5	ALTA	Contratista	Verificación de gastos históricos de la entidad	3	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

2	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el plazo inicial del contrato deba ser prorrogado para dar cumplimiento a su objeto	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio	5	4	5	ALTA	A la enlidad Pública	Debida planeación del proceso	4	3	4	MEDIO	SI	ENTIDAD ESTATAL	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de obligaciones contractuales y/o mala calidad en la prestación del servicio	Se generan más costos para la entidad y retrasos en la prestación del servicio, y afectación a la vida de los usuarios	2	1	1	BAJO	Al contratista	Estricta supervisión Técnica	2	1	1	BAJO	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA EJECUCIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A Través de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	Cada vez que se presenta la cuenta por el contratista
7	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Tardia presentación de las garantías para la legalización del contrato	No cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y demora en el inicio de ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	Establecer en los pliegos y términos de invitación las condiciones de entrega de garantía so pena de rechazo	2	1	3	BAJO	NO	ENTIDAD PÚBLICA	LEGALIZACIÓN	N/A	Seguimiento estricto a la fechas establecidas en el pliego para la legalización	Cada vez que se suscriba un contrato
8	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Preservación de la integridad y confidencialidad de la información que maneja en el proceso	Que se filtre información que ponga en riesgo a la institución o que viole la confidencialidad de documentos bajo reserva legal	3	4	3	ALTA	CONTRATISTA	Incluir cláusulas de confidencialidad en los contratos	2	2	2	BAJO	NO	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE LA PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través de seguimiento del supervisor técnico	Mensual y cuando se reporten novedades

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Nº	9	10	11	12	13
Clase	ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
Etapa	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
Tipo	FINANCIEROS	FINANCIERO	FINANCIERO	REGULATORIOS	REGULATORIOS
Descripción	Dificultad para obtener el capital que financie el cumplimiento del objeto del contrato	Dificultad para obtener el capital que financie el cumplimiento del objeto del contrato	Devaluación de la moneda nacional que interfiera en la formulación de la propuesta económica	Cambio en las disposiciones de carácter legal en materia laboral sindical	Cambios en el SGSS
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afectación de la eficiente prestación del servicio asistencial a los usuarios y riesgo de paros y huelgas	Afectación de la eficiente prestación del servicio asistencial a los usuarios	Afectación de la eficiente prestación del servicio a los usuarios	Incremento de costos de los procesos	Incremento de costos de los procesos
Probabilidad	4	4	1	2	2
Impacto	4	4	2	1	1
Valoración	4	4	3	1	1
Categoría	ALTO	ALTO	BAJA	BAJA	BAJA
¿A quién se le asigna?	ENTIDAD PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA
Tratamiento/Control a ser implementado	Mejorar el flujo de caja y cobro de cartera	Fijar criterios estrictos para verificar capacidad financiera del proponente a elegir	Verificación condiciones económicas del mercado	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	3	1	2	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	2	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración	3	3	3	1	1
Impacto después del tratamiento: Categoría	MEDIO	MEDIO	BAJA	BAJA	BAJA
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	NO	NO	NO
Responsable por implementar el tratamiento	ENTIDAD PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	DESDE LA PLANEACIÓN	DESDE LA PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	HASTA LA LIQUIDACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Gestión Financiera	A través del comité evaluador que seleccione correctamente	A Través de los informes del supervisor técnico y desde el reporte de novedades	Actualización en normatividad vigente	Actualización en normatividad vigente
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Según presentación informes de cartera	A través de los infirmes del supervisor técnico	A través de los infirmes del supervisor técnico	Cada vez que cambie la regulación existente	Cada vez que cambie la regulación existente

ANEXO No. 02
MATRIZ DE RIESGOS
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
14	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Creación de nuevos impuestos, tasas y contribuciones que afecten el presupuesto del contrato	Incremento de costos de los procesos	2	1	1	BAJA	AL CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	2	1	1	BAJA	NO	AL CONTRATISTA	PLANEACIÓN	LIQUIDACIÓN	Actualización en normatividad vigente	Cada vez que cambie la regulación existente
15	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	AMBIENTALES	Desconocimiento de legislación ambiental y no aprobación de licencias ambientales que afecten el contrato	Incremento de costos de los procesos	3	5	5	ALTA	AL CONTRATISTA	Verificación de regulaciones legales en las diferentes materias relacionadas	3	3	3	MEDIO	NO	ENTIDAD Y CONTRATISTA	DESDE PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	A través de informes de la oficina asesora de calidad	Cada vez que se registren cambios normativos
16	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	TECNOLÓGICOS	Advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	Afectación en la prestación del servicio administrativo y asistencial	2	2	2	BAJA	AL CONTRATISTA	Actualización en innovaciones tecnológicas	2	2	2	BAJA	SI	ENTIDAD PÚBLICA	DESDE PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Verificación de innovaciones tecnológicas por el área competente y a través de los informes de supervisión técnica	Cada vez que se den cambios tecnológicos y reporte de novedades
17	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	TECNOLÓGICOS	Obsolescencia tecnológica	Afectación grave en la prestación del servicio asistencial y administrativo	2	2	2	BAJO	AL CONTRATISTA	Actualización en innovaciones tecnológicas	2	2	2	BAJA	SI	AL CONTRATISTA	PLANEACIÓN	HASTA LA LIQUIDACIÓN	Verificación de innovaciones tecnológicas por el área competente y a través de los informes de supervisión técnica	Cada vez que se den cambios tecnológicos y reporte de novedades

ANEXO MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

El contratista debe entregar y poner a disposición los equipos de cómputo, impresión y/o digitalización al supervisor de cada área.

El contratista debe garantizar la contingencia de cada uno de los equipos de cómputo en caso de mantenimiento, daño, o pérdida cumpliendo con las especificaciones mínimas solicitadas.

El contratista debe entregar cronograma establecido para la ejecución de mantenimientos correctivos a sus equipos.

El contratista deberá suministrar protocolo de mantenimiento preventivo para los equipos que hacen parte de los medios de producción.

El contratista debe realizar un mantenimiento preventivo cada 6 meses a la totalidad de equipos informáticos y mantenimiento correctivo cada vez que se requiera.

El contratista debe garantizar la instalación, configuración puesta en marcha y licenciamiento de la solución software antivirus para cada uno de los equipos que sean instalados en la ESE HUS.

El contratista debe garantizar el servicio de internet para cada uno de los equipos de su propiedad y cualquier actividad que se necesite para la instalación de la última milla deberá ser asumida por el proponente. La administración del internet estará a cargo de la ESE HUS.

El contratista debe contar con un técnico de servicio con cubrimiento en la jornada laboral de la ESE HUS.

El contratista se compromete y es el responsable que todo el software instalado en cada uno de los computadores que hagan parte de los medios de producción sea legal y debidamente licenciado.

El contratista se hace responsable por la legitimidad de marca o patentes relacionadas con los componentes lógicos de los equipos y sistemas ofrecidos.

El contratista se hará responsable por reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes, licencias o manifiesto de importación, de la calidad de materiales, etc. Y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto.

El contratista participará en las sesiones que sean necesarias para la capacitación en las herramientas software que disponga la Ese Hospital Universitario de Santander.

El contratista debe entregar el inventario equipos de cómputo, impresoras, scanner y software al iniciar el contrato al supervisor, quien solicitara acompañamiento a sistemas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; el inventario debe entregarse actualizado cada seis meses.

El contratista debe entregar evidencias al cumplimiento del Manual de Seguridad de la Información vigente, así como a cada una de las políticas que se definan para garantizar la seguridad de la información.

El contratista exigirá a sus colaboradores que al momento desvincularse de la entidad o trasladarse de una dependencia a otra, entregue al supervisor de la dependencia o a quien éste delegue, la entrega de los activos de información, realizando el registro en el formato GII-GEI-FO-07 ENTREGA DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN) que por el ejercicio de sus funciones haya producido o tenga en custodia el ejecutor del proceso.

El contratista debe exigir a sus colaboradores la suscripción del ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HUS y enviar dicho anexo al supervisor de la ESE HUS.

El contratista se hace responsable de la información y las copias de seguridad de cada uno de sus equipos, siguiendo el procedimiento de copias de seguridad a pcs (GII-SIS-PR-01) y/o direccionamiento de la institución que contribuya a la salvaguarda de la información.

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES DE PROCESOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GTH-DTH-IN-05
VERSIÓN 3
AGOSTO DE 2022

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción de las hojas de vida del personal indirecto de la E.S.E Hospital Universitario de Santander, garantizando un control y conservación de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las hojas de vida por parte de los supervisores de los contratos para su revisión y finaliza con el trasladado a la Unidad funcional de Talento Humano.

3. APLICABLE A

Este documento aplica a todos los procesos de gestión de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero.
Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Talento Humano.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuestas o solución a los asuntos indicados.
- **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **Contratista:** Es un empleador, persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de un servicio en beneficio de terceros.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Educación Continua:** Actividades de capacitación del talento humano autorizado para ejercer una ocupación, profesión o especialidad, dirigidas a adquirir, fortalecer o actualizar los conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes, para su actuación idónea en cada uno de los servicios de salud que sean ofertados
- **Ejecutor del Proceso:** Se entiende por **ejecutor** el que realiza, ejecuta, hace, desempeña, efectúa o verifica algo, puede ser una acción o realizar una actividad.
- **Lista de Chequeo:** Es una herramienta de ayuda en el trabajo diseñada para reducir los errores provocados por los potenciales límites de la memoria y la atención en el ser humano. Ayuda a asegurar la consistencia y exhaustividad en la realización de una tarea.

- **Mipres:** Es una herramienta tecnológica que permite a los profesionales de salud reportar la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la unidad de pagos por capacitación (UPC) o servicios complementarios.
- **ReTHUS:** Es un sistema que reúne los organismos, normas, procesos, procedimientos y aplicativos articulados que permiten la recepción, validación, registro, conservación, reporte y publicación de la información del talento humano autorizado para ejercer profesiones u ocupaciones de la salud en Colombia.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Supervisor:** La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar ya se a un trabajo o un tipo de actividad.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad es el conjunto de documentos incluida en una carpeta donde se guarda la información producto de un tema o asunto.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras un legajo, una carpeta, un tomo.

6. CONDICIONES GENERALES

- Las hojas de vida se recibirán en medio magnético y/o correo electrónico (talentohumano@hus.gov.co) en la Unidad Funcional de Talento Humano, especificando el área o servicio a la cual pertenece.
- El medio magnético y/o correo electrónico deberá contener la hoja de vida con sus respectivos soportes individualmente en el orden que se especifica en el presente procedimiento; y el Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), debidamente diligenciado y firmada.
- La información deberá ser verificada por el supervisor en el Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), dispuesta para tal fin.
- El Formato Lista de Chequeo Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01) se recibe en la Unidad Funcional Talento Humano debe venir firmada por parte del representante legal de la empresa contratista y el supervisor del contrato quien aprueba el cumplimiento del perfil requerido.
- Cuando es Contrato por Prestación de Servicios - CPS debe venir firmada por el supervisor del contrato quien aprueba el cumplimiento del perfil requerido.
- Las hojas de vida se incluirán en la herramienta "Sistema Talento Humano de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
- Las hojas de vida pasaran al archivo de gestión de la Unidad Funcional de Talento Humano.
- Los supervisores reportaran mensualmente a la Unidad Funcional de Talento Humano, si hubo algún tipo de modificación (ingreso o egreso) en el personal e indicando la fecha de la novedad.
- La Unidad Funcional de Talento Humano compilará la información suministrada por los supervisores, para llevar un control mensual del personal adscrito a la institución.
- Los documentos soporte se deben anexar en formato PDF y legibles.
- Los documentos soporte tendrán un tamaño que no sea superior a 2MB.
- Se debe tener en cuenta el documento Procedimiento para la Verificación de Antecedentes Personales y Títulos Académicos (GTH-ITH-PR-03)

7. DESARROLLO

7.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA

El contratista remitirá al (los) supervisor (es) de contratos, la base de datos y las hojas de vida en medio magnético del personal que ejecutará el proceso contratado en cumplimiento al Formato Perfil del Ejecutor (GTH-PTH-FO-01), en el tiempo estipulado en los contratos.

La base de datos debe ser remitida a la Unidad Funcional de Talento Humano en hoja Excel, letra Arial tamaño 8, con los campos determinados en el Formato Revisión Hoja de Vida de los Ejecutores de Procesos y Contratistas (GTH-ITH-FO-01), organizadas por servicios/áreas y en orden alfabético ascendente (A a Z); por apellidos y nombres, esta base de datos se entrega en medio magnético. Esta lista de chequeo debe ser diligenciada en su totalidad y firmada por el representante legal de la empresa contratista y debe ser enviada tanto en medio físico como en medio magnético.

La verificación de antecedentes y credenciales será anexada en cada hoja de vida de los ejecutores. Las hojas de vida se entregan en medio magnético organizadas en carpeta por servicios/áreas e individualmente por cada ejecutor del proceso, los documentos dentro de la hoja de vida deben contener el siguiente estricto orden y cada soporte es individual, NO un documento PDF con todos los soportes:

- Formato Único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado y firmado por el ejecutor del proceso.
- **Soportes de Estudios:**
  - **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas conducentes a grados y títulos. Certificado título de bachiller, título de técnico, título de profesional, título de especializaciones, título de Maestría, título de Doctorado.
  - **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Es aquella que se imparte en instituciones públicas o privadas certificadas en los términos del decreto 4904 de 2009 con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
  - **Educación Informal:** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia, se acreditaran a través de certificados de participación en eventos de formación como diplomados cursos, seminarios , congresos, simposios entre otros, a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingresos y/o promoción que se dicten con ocasión de los procesos de selección de la ESE HUS.
- **Soportes de Experiencia Laboral:** Comprenden las certificaciones que acreditan la experiencia profesional o laboral relacionada del aspirante con el cargo para el cual aplica. 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.

  La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el acta de liquidación o terminación precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación del contrato. Si el afiliado laboró en una entidad que

a la fecha se encuentre liquidada o disuelta, la experiencia podrá ser acreditada mediante una declaración juramentada de éste.

- Inscripción al RETHUS. Si aplica.
- Certificado de registro en MIPRES, si aplica.
- Fotocopia de la tarjeta profesional si la profesión así lo exige.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del aspirante, ampliada al 150 % por ambas caras y legible.
- Licencia de Conducción, vigente. Aplica para empleo de conductor.
- Original de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Certificado de Antecedentes Judiciales, vigente (en el momento del ingreso a la empresa contratante).
- Carnet de radio protección vigente, si aplica.
- Esquema de vacunación. Titulación de anticuerpos para Hepatitis B y/o carnet para casos recientes de vacunación.
- Soportes de cursos requeridos de acuerdo al perfil ejecutor del proceso.

La verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales la realizará la empresa contratista.

En el caso de existir algún cambio o novedad de los ejecutantes, deberá informarlo al supervisor del contrato, entregando los documentos pertinentes. Los supervisores del contrato reportarán mensualmente los diez primeros días calendario de cada mes, las novedades (ingresos, egresos, traslados entre servicios, etc....) correspondientes al personal ejecutor vinculado al HUS, esta información será enviada vía correo electrónico a la Unidad Funcional de Talento Humano con los nuevos soportes según el perfil ejecutor.

7.2 ARCHIVO

Las hojas de vida son incluidas por el técnico administrativo de la Unidad Funcional de Talento Humano en la herramienta Sistema de Información de Empleados de la E.S.E Hospital Universitario de Santander y posteriormente pasarán al archivo de gestión, donde se almacenan los documentos originales, según la tabla de retención documental del área con base en el Manual de Archivo (GII-GDO-MA-01) del E.S.E. Hospital Universitario de Santander.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, Julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 4904. (16, diciembre, 2009). Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 1075. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Bogotá. Artículo 2.6.6.8.

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10.CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Enero 2022	Actualización del documento de acuerdo a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.	Viviana Marcela Muñoz Técnico Administrativo	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Talento Humano.	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero
3	Agosto de 2022	Se hace claridad sobre la entrega de información en medio magnético y se incluye condición general de verificación de títulos y aprobación de cumplimiento de perfil mediante firma de lista de chequeo	Claudia Viviana Lozano Millán Técnico Administrativo UFTH	Damary Rueda Sánchez Profesional Especializado Talento Humano.	Juan Carlos Supelano Villamizar Subgerente Administrativo y Financiero

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, y será la única válida para su utilización.
Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD, PRIVACIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
GII-SIS-AN-02, Versión 1
GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales LAS PARTES mantendrán la confidencialidad de los datos e información generada y entregada durante la ejecución del contrato y/o convenio.

LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER y **LA EMPRESA Y/O CONTRATISTA** han aceptado generar y entregar mutuamente cierta información confidencial relacionada con aspectos internos y de operación de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, por lo tanto, se hace necesario proteger la información confidencial por medio del presente acuerdo.

PARÁGRAFO: El término "LAS PARTES" hace referencia tanto a la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER como a LA EMPRESA Y/O CONTRATISTA.

Durante la mencionada relación, las partes están interesadas en regular su confidencialidad y manejo mediante las siguientes las condiciones que se detallan a continuación:

Responsabilidades.

1. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán conocer y dar aplicabilidad a la Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se establece el Régimen General de Protección de Datos, el Decreto Reglamentario 1377 del 2013, y demás normas complementarias en el tratamiento y uso de los datos personales a los que tenga acceso y sean recogidos en el ejercicio de la prestación del servicio.
2. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso, deberán conocer y dar aplicabilidad a la Ley 1273 de 2009 mediante la cual se crea un nuevo bien jurídico dentro del Código Penal denominado *"De la protección de la información y de los datos"*, y busca preservar integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
3. La empresa y/o contratistas deberán entregar al inicio del contrato el inventario de equipos informáticos, licenciamiento, y lista de personal que será utilizado para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. La empresa y/o contratistas una vez finalizado el contrato con la E.S.E Hospital Universitario de Santander, deberá devolver toda la información que le fue facilitada (digital y física) en el desarrollo de las obligaciones propias del contrato, así mismo, deberá devolver todas las copias obtenidas. Cuando se retiren equipos de cómputo de las instalaciones de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, se deberá eliminar la totalidad de información institucional que reposa en estos, entregando la misma previamente al jefe de la oficina.
5. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso garantizarán la confidencialidad, integridad, exactitud y reserva de todos los datos e información a los que tenga acceso en virtud del desarrollo del contrato.
6. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán solicitar autorización previa y por escrito ante el Supervisor y/o Interventor del contrato, para realizar cualquier publicación de la información que disponga de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander.
7. La empresa, contratistas y/o ejecutores deberán conocer y aplicar las políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos asociados a la seguridad y privacidad de la información disponibles en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.
8. La empresa, contratistas y/o ejecutores del proceso, no permitirán ni facilitarán el uso de los sistemas de información e ingreso a áreas de procesamiento de información de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander a personas externas al desarrollo del contrato.
9. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán abstenerse de copiar y duplicar total o parcialmente información institucional contenida en los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander, en medios removibles tales como USB, discos duros, CD, celulares, servicios en nube, correo electrónico, entre otros.
10. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso deberán devolver toda la información recibida junto con todas las copias que tenga de ella, en las siguientes situaciones: al finalizar su contrato, cambio de proceso y cambio de equipos de cómputo. Se debe garantizar que la información no sea borrada, alterada, sustraída, y la entrega deberá hacerse a través del formato de entrega de activos de información (GEI-GII-FO-07), al supervisor del contrato.
11. La empresa, contratistas y/o ejecutores de proceso no utilizarán los recursos informáticos (hardware, software o datos) y de telecomunicaciones (teléfono, fax, conexiones de red) para otras actividades que no estén directamente relacionadas con el trabajo, tales como descargar música, juegos, fotos personales, software, entre otros.
12. La empresa y contratista deberá garantizar que las novedades del personal (ingreso, traslado y retiro), se notifiquen al supervisor del contrato con un tiempo no superior a (5) días hábiles.
13. La empresa y contratista deberá socializar el presente anexo de confidencialidad a sus colaboradores y enviar evidencia de dicha socialización al supervisor del contrato.