Hospital Departamental Psiquiatrico Universitario Del Valle E.S.E.	FORMATO UNICO DE NECESIDADES	CÓDIGO	FOR-DES-08
		VERSIÓN	06
		VIGENCIA	NOVIEMBRE 2024

ÁREA QUE SOLICITA:	FECHA DE SOLICITUD:	CÓDIGO PLAN DE DESARROLLO:	No FUN:
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17/02/2026		039

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de la planeación de la adquisición del bien o servicio.

BIEN O SERVICIO REQUERIDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Aires acondicionados, Neveras. Congeladores, refrigeradores, dispensadores de agua y cuarto frio del área de alimentos

El hospital requiere contratar una persona natural o jurídica para prestar el Servicio de monitoreo, revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de Aires acondicionados, Neveras. Congeladores, refrigeradores, dispensadores de agua y cuarto frio del área de alimentos de las diferentes salas y áreas del Hospital, incluyendo el suministro de los repuestos menores y consumibles de los equipos que se requieran para los procesos de mantenimiento.

	CANTIDADES DE EQUIPOS	FRECUENCIA MTO PREVENTIVO	FRECUENCIA INSPECCION
RUTINA DE MANTENIMIENTO E INSPECCION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIOANDO AREAS ASISTENCIALES	98	MENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO E INSPEECION DE SISTEMAS DE REFRIGERACION CUARTO FRIO Y CONSERVACION	2	MENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO BIMENSUAL INSPECCION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIOANDO AREAS ADMINISTRATIVAS	85	BIMENSUAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRISMESTRAL E INSPEECION DE NEVERAS, CONGELADORES, REFRIGERADORES	28	TRIMESTRAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRIMESTRAL E INSPEECION DE DISPENSADORES,	24	TRIMESTRAL	MENSUAL
RUTINA DE MANTENIMIENTO TRIMESTRAL E INSPEECION DE DESUMIFICADORES	14	TRIMESTRAL	MENSUAL

PERIODO : M-Mensual B-bimensual T- Trimestral S-Semestral A-Anual
UNIDADES MANEJADORAS PERIODO
1.- Desmontar y limpiar internamente motores A
2.- Lavado y desincruste de serpentines de enfriamiento M

3.- Revisar y lavar drenajes de condensados M
4.- Revisión y lavado de filtros M
5.- Revisar y ajustar Ventilador, Bandas y Poleas M
6.- Revisar rodamientos de motores y poleas M
7.- Lubricación de rodamientos T
8.- Ajuste de prisioneros y tornillería general M
9.- Revisar, hacer aseo y reapretar sistema eléctrico M
10.- Revisar, hacer aseo y calibrar termostatos M
11.- Controlar balance de Aire de Suministro y Retorno M
12.- Toma de datos Voltaje y Amperaje M
13.- Revisar fugas de refrigerante M
14.- Revisar Aislamiento M
15.- Temperatura de Mezclas M
16.- Revisar cambio de rodamientos- A
17- Limpieza externa de la unidad
18. Limpieza y si es del caso restauración de las paredes alrededor de las unidades M

UNIDADES CONDENSADORAS
1.- Revisar condición de operación del compresor M
2.- Revisar niveles de aceite M
3.- Revisar presiones de succión M
4.- Revisar presiones de descarga M
5.- Revisar mirillas M
6.- Revisar filtro secador M
7.- Toma de datos voltaje y amperaje compresores M
8.- Revisar y ajustar sistema eléctrico M
9.- Revisar y ajustar anclajes y tornillería M
10.-Revisar y limpiar motores extractores M
11.-Lubricacion de rodamientos M
12.-Toma de datos amperaje y voltaje extractores M
13.-Revisar y lavar serpentines de condensación M
14.-Revisar Cambio de rodamientos A
15.-Comprobar nivel de carga de refrigerante M
16- Limpieza externa de la unidad
17. Limpieza y si es del caso restauración de las paredes alrededor de las unidades M

CUARTO FRIO AREA DE ALIMENTOS
- Mantenimiento preventivo, garantizando su óptimo funcionamiento.
- Evaluación y control de parámetros y condiciones generales de la operación

- Revisión nivel de refrigerante.
- Realizar limpieza periódica de los equipos, lavado de filtros y serpentines de condensadores y evaporadores.
- Lubricación de motor, tarjeta electrónica, contactores, entre otros.
- Ajuste y revisión de las partes eléctricas del equipo incluyendo motores, capacitores, cables, conexiones, relay, bobina, terminales, termostato.
- Lubricar rodamientos y partes móviles del equipo.
- Revisión de cuarto paneles y puertas, cauchos para su correcta conservación de aire
- Revisar y calibrar los dispositivos de control de los equipos de climatización.

Revisión de tablero eléctrico y temperaturas acordes con el funcionamiento. M

EQUIPOS DE FRIO (NEVERAS , REFRIGERADORES, CONGELADORES.INCLUYENDO CAFETERIA)

- Limpieza de serpentín de evaporación.
- Toma de lecturas de parámetros eléctricos del motor.
- Limpieza de bandeja de condensación.
- Limpieza interna de la tubería de evacuación de condensado.
- Revisión y calibración
- Limpieza y lavado general del equipo
- Revisión y corrección del aislamiento interior.
- Verificar operación de alarmas (si las hay).
- Ajuste de la tornillería.
- Limpieza externa de la unidad

- .

EQUIPOS DISPENSADORES DE AGUA FRIA Y CALIENTE

- Limpieza de serpentín
- Toma de lecturas de parámetros eléctricos de operación de motores
- Toma de lecturas de parámetros eléctricos de operación de Compresor.
- Verificación de presiones de alta y baja en el circuito de Refrigeración.
- -- Limpieza externa general de la unidad.
- Ajuste de la tornillería general y prisioneros en ventiladores.

Se sugiere la visita a las instalaciones para verificar calidad y estado de los equipos a intervenir, observación del ambiente de trabajo pues las áreas no se pueden desocupar totalmente para la realización de trabajos y ocasionalmente se tendrá interacción con los pacientes y funcionarios de la entidad por lo que deberán adoptarse medidas especiales de seguridad de equipos y herramientas, manejo de horario de trabajo , las distancias y lugares donde se deberán trasladar los escombros generados entre otras circunstancias especiales a tener en consideración.

FUN-039

El contratista deberá contar mínimo con (2) dos técnicos de planta en la institución con atención mínima de 7.5 horas diarias de lunes a sábado (8:00 AM a 12:00 AM y de 1:00 PM a 4:30 PM), sin embargo, el contratista deberá asegurar la conformación de frentes de trabajo tantos como se requiera para asegurar la terminación de actividades en el plazo programado
los cuales deberán acreditar experiencia y educación técnica relevante para el trabajo a realizar, ambos cumpliendo con las normas y elementos de seguridad industrial incluyendo equipos y su certificado de capacitación para realizar trabajos en alturas y elementos de protección personal definidos por las normas y los instituidos por el hospital para manejo interno.

El contratista deberá contar con un supervisor que deberá acreditar experiencia y educación técnica relevante para el trabajo a realizar, para garantizar el atender requerimientos urgentes en tiempos menores a 24 horas y en caso de no ser factible y/o pronta la reparación entregar el informe correspondiente para la autorización de trabajos correctivos no contemplados en este contrato.

El contratista deberá suministrar los elementos y equipos utilizados por el personal, andamios certificados y homologados, sogas de poliamida para montar las líneas de vida, (3) tablas de caminar sobre los techos en madera o metálicas, arnés, casco, herramienta menor, entre otros, los cuales deberán ingresar al hospital debidamente remisionados y los cuales serán objeto de auditoria por parte de la Supervisión del contrato y/o del grupo de Seguridad y Salud en el trabajo de la institución.

El personal contratista deber a asegurar las capacitaciones y las certificaciones legales pertinentes para realizar por encima de las alturas permitidas o en lugares confinados o susceptibles de ser calificados como de alto riesgo,

Para el inicio de las actividades el contratista deberá presentar la certificación de asistencia a inducción programada por el técnico administrativo por funcionarios del Sistema Integrado de Gestión.

El contratista deberá elaborar y aplicar una lista de inspección diaria para detectar equipos que requieren urgencia en atención, la cual deberá entregar al coordinador de mantenimiento y coordinar con él las ordenes de trabajo y la secuencia de atención

El contratista deberá elaborar y aplicar una lista mensual de mantenimiento de acuerdo con lo definido en el contrato, la cual deberá entregar al coordinador de mantenimiento y coordinar con él las ordenes de trabajo y la secuencia de atención.

El contratista deberá entregar un informe semanal de los equipos que estén por fuera de operación, las razones y las repuestos, insumos y actividades requeridas para su puesta en operación el cual deberá entregar al coordinador de mantenimiento y coordinar con él las ordenes de trabajo y la secuencia de atención.

Cada vez que se termine una ronda de mantenimiento el contratista deberá realizar una jornada de capacitación del manejo de los sistemas a los usuarios directos de los equipos incluyendo las recomendaciones para el manejo seguro de los mismos

El cumplimiento de estas cuatreo tareas será base de la calificación del servicio

Para finalizar el contrato, el contratista deberá entregar dentro de su informe final un informe detallado de las obras mayores de reparación que se requieren abocar de manera inmediata para asegurar un funcionamiento adecuado de los equipos para que soporten los eventos normales del día a día en la institución.

Para todos los trabajos a ejecutar el contratista debe considerar, las actividades de desmonte y traslado de todos los elementos que se requiera a cargo del contratista, retiro de escombros y limpieza general del área intervenida.

En el momento de realización de los trabajos, el contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas adecuadas y las debidas precauciones de seguridad industrial tanto para su propia protección como para la de funcionarios, pacientes y visitantes que se encuentren cercanos al área de trabajo. Igualmente aportar de manera oportuna y suficiente todos los materiales necesarios para la ejecución de la obra o servicio; que en consecuencia se obtengan una excelente calidad y garantía en los trabajos realizados.

En caso contrario, es decir, de haber daños u obras mal ejecutadas el contratista tendrá un tiempo de (1) semana como plazo máximo para repararlas a partir de la comunicación de las mismas, durante a la ejecución del contrato.

El contratista se compromete a tener la disposición para realizar trabajos nocturnos y fines de semana según programación acordada.

El manejo y disposición final de escombros y desechos industriales estará a cargo del contratista y obrará de modo tal que no se acumulen más de 4 mts cúbicos sin retirar de las instalaciones del hospital.

Obligaciones del Contratista.

1. Revisar, junto con la Supervisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción las especificaciones del proyecto; si vencido el plazo señalado el contratista no presenta ninguna observación, se entiende que acepta en su integridad tales documentos.

2. Enviar al área de Servicios Administrativos antes de iniciar las actividades, listado de trabajadores que efectivamente desarrollaran el trabajo, que incluya documento de identidad y cargo.

3. Asistir antes del inicio de operaciones a la reunión de inducción programada a través del Técnico Administrativo de los temas de SST y Ambiental dictados por funcionarios del Sistema Integrado de Gestión del Hospital, y entregar soporte de asistencia del personal a las capacitaciones.

4. Enviar al área de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo mantenimiento@psiquiatricocali.gov.co Profesional de Servicios Administrativos ambientalhdpuv@gmail.com y supervisor del contrato, antes de iniciar las

actividades, el cronograma de actividades a realizar. El Técnico Administrativo asignará un número de orden de trabajo para las actividades informadas en el cronograma.

5. Enviar al área de Servicios Administrativos, certificado de afiliación de los trabajadores al sistema de seguridad social integral o novedades de ingreso debidamente radicadas.

6. Presentar antes del inicio de actividades certificado para trabajo de alto riesgo.

7. Entregar un informe o constancia de que se entregó al personal que ejecute las actividades de la orden dentro del hospital todos los elementos de protección personal y asegurarse que los utilicen adecuadamente durante la prestación de la misma cumpliendo con la normatividad legal y de la institución en cuanto a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según el caso.

9. Elaborar y aplicar una lista de chequeo diaria para detectar equipos que requieren urgencia en atención, la cual deberá entregar al coordinador de mantenimiento y coordinar con él las ordenes de trabajo y la secuencia de atención.

10. Elaborar y entregar un informe semanal de los equipos que estén por fuera de operación, las razones y las actividades requeridas para su puesta en operación.

11. Cada vez que se termine una ronda de mantenimiento el contratista deberá realizar una jornada de capacitación del manejo de los sistemas incluyendo las recomendaciones para el manejo seguro de los mismos.

12. Adoptar medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.

13. Coordinar con la Profesional de Servicios Administrativos el sitio de acopio de los escombros, la entrega al Hospital de excedentes y sobrantes industriales y el retiro de escombros del Hospital.

14. Informar el ingreso y salida oportunamente de los materiales y equipos, en el sitio de la labor para el cumplimiento del plazo establecido.

15. Mantener durante la ejecución de la labor y entrega de la misma, el personal profesional establecido en la oferta; si se requiere cambiar al profesional o técnico, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se retiró.

FUN- 039

16. Entregar al área de Servicios Administrativos, Técnico Administrativo mantenimiento@psiquiatricocali.gov.co, para el cierre del mes o de las obras, un informe del cumplimiento del cronograma inicialmente enviado, incluyendo las evidencias fotográficas y la calificación del cumplimiento del mismo; el documento también debe contener las novedades que se hayan presentado durante la ejecución de los trabajos en términos de personal, calidad de los trabajos realizados y cualquier otra novedad que se requiera relevante informar al SUPERVISOR.

17. Observar buen trato y respeto con los servidores públicos de la entidad contratante y los usuarios del servicio.

18. Subsanar a la menor brevedad posible las inconsistencias, desviaciones o incumplimientos observados por el supervisor respecto del cumplimiento de las obligaciones contraídas con la firma del contrato.

19. Responder por los perjuicios que pueda ocasionar en razón a los servicios brindados al HOSPITAL o a los usuarios o terceros, directa o indirectamente, como consecuencia de falla del CONTRATISTA o de quien éste contrate o subcontrate para la prestación del servicio. EL CONTRATISTA desde ya acepta la liquidación que tales daños o perjuicios le sean directa o indirectamente imputables a él, sus dependientes, subcontratistas o asociados.

20. Acatar todas las observaciones, sugerencias y disposiciones del SUPERVISOR siempre y cuando se atemperen a los términos y condiciones señaladas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. Su inobservancia constituirá incumplimiento de este contrato por parte del CONTRATISTA y será la certificación expedida por la SUPERVISIÓN, prueba suficiente de su cumplimiento o incumplimiento.

21. Garantizar el cumplimiento y la calidad de los servicios relacionados con la prestación de servicios objeto del contrato teniendo en cuenta las actividades programadas, procedimientos y manuales de la institución que le sean pertinentes.

22. Supervisar y coordinar todo el personal que ponga a disposición del CONTRATANTE.

23. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del HOSPITAL.

24. Brindar su colaboración al CONTRATANTE en el suministro de la información que le sea requerida, una vez terminado el presente contrato por cualquier causa.

25. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.

26. Para finalizar el contrato, el contratista deberá entregar dentro de su informe final un informe detallado de las obras mayores de reparación que se requieren abocar de manera inmediata para asegurar un funcionamiento adecuado de los equipos para que soporten los eventos normales del día a día en la institución.

Fun-039

ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS: Si la necesidad es para adquisición de un bien o servicio de un recurso tecnológico que supera los 200 SMMLV, debe referirse a lo establecido en Manual de Gestión de Tecnología MAN-GLO-01 vigente.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Lo que se requiere contratar se ha codificado conforme el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
72000000	72100000	72101500	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados

CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: **72101511**

JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO O SERVICIO REQUERIDO:

La Constitución Política en su artículo segundo establece que "son fines esenciales del Estado: promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución" y para hacer esto posible el Estado deberá contar con la infraestructura necesaria e idónea para cumplir con la consecución de sus fines.

Las entidades gubernamentales y los entes de control exigen que se dé cumplimiento al plan anual de mantenimiento que incluye el mantenimiento preventivo y reparación de equipos, máquinas y elementos de la infraestructura que den soporte y apoyo a las actividades misionales y administrativas de la institución.

Los Aires Acondicionados del Hospital de las diferentes áreas requieren de un mantenimiento general, ya que nos ayuda con la purificación del aire reduciendo Enfermedades respiratorias debido a las bacterias y hongos ocasionados por la humedad y el polvo del medio ambiente y previniendo más virus. Un excelente mantenimiento de Aire acondicionado es de vital importancia porque nos permite alargar la vida útil de cada equipo.

Actualmente dentro de la planta de cargos de la institución no se cuenta con personal capacitado técnicamente, ni con experiencia que se pueda homologar dentro del grupo de operarios de mantenimiento para realizar estas actividades de manera oportuna, confiable y con calidad.

Por las razones anteriores se considera oportuna, conveniente y pertinente el realizar la contratación solicitada.

Hospital Departamental Psiquiatrico Universitario Del Valle E.S.E.	**FORMATO UNICO DE NECESIDADES**	CÓDIGO	FOR-DES-08
		VERSIÓN	06
		VIGENCIA	NOVIEMBRE 2024

FUN-039

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
Desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

IMPACTO QUE SE GENERA EN EL AREA POR LA FALTA DEL OBJETO:
-Deterioro y daños graves en los Aires Acondicionados que están a disposición de las diferentes áreas del Hospitalización. El equipo menos eficiente, Perdiendo años de vida.
- Enfermedades respiratorias debido a las bacterias y hongos ocasionados por la humedad y el polvo del medio ambiente.
- Aumento en el consumo de energía y por ende incremento en los servicios públicos. -
- Disconfort en pacientes, funcionarios y visitantes por las elevadas temperaturas.

ESPACIO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA NECESIDAD:	**Vo. Bo. Gerente**
EVERARDO GARCIA RAMIREZ Líder de Servicios Administrativos	**MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO** Gerente
STELLA TAFUR GUERRERO Subgerente Administrativa y Financiera	**FECHA DE APROBACION:** DD/MM/AA 26-02-2026

ANEXO 1(Clasificación Central de Productos CPC DANE). FOR-DES-08 FORMATO ÚNICO DE NECESIDADES

SUBCLASE	TÍTULO
8715621	Servicio de mantenimiento y reparación de cuartos fríos, neveras, exhibidores, muebles y equipos frigoríficos similares para uso industrial, comercial o de servicio