

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

San José del Guaviare, 11 de junio de 2025

Señores
PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS
San José del Guaviare

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN

NECESIDAD: LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, TIENE LA NECESIDAD DE **CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, DESINFECCION Y LAVANDERIA EN LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS.** razón por la cual hacemos llegar invitación a cotizar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, es una Empresa Social del Estado, de conformidad con lo expresado en la Ordenanza No.002 del 20 de marzo de 1996. Otorgada por la honorable Asamblea Departamental del Guaviare.

Que la ESE Hospital San José del Guaviare, adopto mediante Acuerdo No.013 del 30 de diciembre de 2024, los Estatutos de Contratación y mediante Acuerdo No.014 del 30 de diciembre de 2024, el Manual de Contratación.

Que la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, tiene como misión “Somos un Hospital Departamental que brinda Servicios de Salud Integrales, de calidad, con enfoque diferencial y calidez humana, aportando a los procesos formativos y comprometidos con el bienestar del usuario y su familia”, por tal razón direcciona todos sus procesos para el cumplimiento constitucional del derecho indispensable a la salud en el departamento del Guaviare, sur del Meta y poblaciones circunvecinas.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo No. 49 establece que “La atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud”, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

Que en cumplimiento a lo ordenado en la ley 100 de 1993, el Acuerdo 13 y 14 de diciembre 2024, esta dependencia procede a formalizar el estudio previo, desarrollando todas las actuaciones administrativas y asistenciales necesarias para adelantar el presente contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194 de la Ley 100 de 1993, constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas y reorganizadas por la ley según el nivel de organización

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

del estado a que pertenezca. Su objeto consiste en la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, como parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud que establece la mencionada Ley 100 de 1993 y para el desarrollo del cumplimiento de su objeto podrá celebrar contratos permitidos por la legislación colombiana que pueden ser ejecutados por personas naturales y/o jurídicas. Para las empresas sociales del estado la Ley 100 de 1993 se limita a disponer que se rijan en materia de contratación por el derecho privado y autoriza la autorización discrecional de las llamadas cláusulas excepcionales o exorbitantes sin establecer para estas empresas una legislación sustitutiva, que específicamente les sea aplicable.

La Ley 1438 de 2011, en el Artículo 59, establece que Empresas Sociales del Estado podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros, Empresas Sociales del Estado de mayor nivel de complejidad, entidades privadas o con operadores externos, previa verificación de las condiciones de habilitación conforme al sistema obligatorio de garantía en calidad. Nota: Declarado EXEQUIBLE de manera condicionada mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-171 de 2012, en el entendido que la potestad de contratación otorgada por este artículo a las Empresas Sociales del Estado para operar mediante terceros, solo podrá llevarse a cabo siempre y cuando no se trate de funciones permanentes o propias de la entidad, cuando estas funciones no puedan llevarse a cabo por parte del personal de planta de la Empresa Social del Estado o cuando requiera conocimientos especializados.

De acuerdo con el Concepto 057921 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, los servicios de aseo y apoyo a la gestión pueden ser contratados con personas jurídicas organizadas y reconocidas conforme a la ley, cuando su prestación resulta más favorable y eficiente que si lo hiciera directamente la entidad. Dicho concepto señala que estos contratos se justifican constitucionalmente como instrumentos para atender actividades de apoyo a la gestión institucional, permitiendo a la entidad cumplir de manera adecuada sus funciones misionales.

La necesidad de contratar estos servicios se fundamenta en la obligación legal y sanitaria de mantener condiciones óptimas de limpieza, desinfección y manejo adecuado de la ropa hospitalaria, conforme a los protocolos internos y la normatividad vigente para instituciones de salud. El cumplimiento de estos estándares es esencial para prevenir infecciones, controlar riesgos biológicos y garantizar la seguridad de pacientes, usuarios y personal, tal como lo exigen las regulaciones sanitarias y los manuales de habilitación hospitalaria

La E.S.E Hospital San José del Guaviare es una IPS que presta servicios de salud de II nivel de atención, en razón a su misión debe atender usuarios las 24 horas del día, siete (07) días a la semana, en los diferentes servicios como son:

Áreas Asistenciales (Atención Médica Directa)

- Urgencias
- Consulta Externa

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Hospitalización adultos
- Hospitalización pediatría
- Cirugía
- Unidad de Cuidados Intermedios
- Unidad materno infantil

Áreas de Diagnóstico y Tratamiento

- Laboratorio Clínico
- Radiología e Imagenología
- Terapia Física y Rehabilitación
- Terapia Respiratoria

Áreas de Apoyo y Servicios Generales

- Referencia y Contra referencia
- Servicio de Alimentación y Nutrición
- Lavandería y Ropería
- Mantenimiento y Servicios Técnicos
- Sistemas y Archivo

Áreas Administrativas

- Dirección y Administración

Por lo anterior, es fundamental garantizar ambientes limpios y desinfectados que eviten la contaminación cruzada por microorganismos. Para lograrlo, se requiere contratar los servicios de aseo y desinfección en las áreas asistenciales, administrativas y de lavandería de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare. De esta manera, se asegurará el cumplimiento de las normas de bioseguridad orientadas a reducir el riesgo de transmisión de agentes infecciosos y a garantizar la adecuada prestación del servicio de salud a los usuarios. Adicionalmente, es indispensable atender las necesidades de lavado y desinfección de la ropa utilizada en los diferentes servicios de la institución. Dado que la ley exige condiciones sanitarias y técnicas específicas para la limpieza y desinfección de la ropería hospitalaria, resulta necesario contar con personal capacitado que realice estas actividades bajo los estándares establecidos.

SERVICIO DE MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

La clasificación adecuada de los residuos es una responsabilidad fundamental en todas las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS). Este proceso debe ser exigido, promovido y supervisado de forma constante para garantizar el bienestar del personal, los pacientes y la comunidad en general.

El manejo correcto de los residuos hospitalarios no solo previene riesgos biológicos, infecciones y accidentes, sino que también contribuye a la protección del medio ambiente. Una clasificación

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

y eliminación inadecuadas pueden generar contaminación, transmisión de enfermedades, afectación de los recursos naturales y serias consecuencias legales y sanitarias.

Conciencia y responsabilidad compartida

Es vital crear y fortalecer la conciencia ambiental y sanitaria tanto en el generador de los residuos (personal asistencial, administrativo, de apoyo) como en el recolector o personal de limpieza y manejo de residuos. Cada actor tiene un rol clave en la cadena de disposición:

- El generador debe clasificar los residuos desde su origen, utilizando los recipientes adecuados.
- El recolector debe seguir protocolos seguros de recolección, transporte y almacenamiento temporal.

Consecuencias de una eliminación inadecuada

- Riesgo de infección para trabajadores, pacientes y visitantes.
- Daño ambiental por contaminación de suelos, agua y aire.
- Exposición a materiales peligrosos (cortopunzantes, tóxicos, biológicos).
- Sanciones legales y reputacionales para la institución.

Compromiso institucional

La institución debe:

- Garantizar la capacitación continua del personal en manejo de residuos.
- Dotar con los insumos y contenedores adecuados.
- Establecer un sistema de vigilancia y mejora continua del proceso.

TIPO DE RESIDUOS

1. Residuos Biosanitarios

Son residuos peligrosos generados en actividades asistenciales y de atención a la salud, que pueden contener agentes infecciosos o representar un riesgo para la salud humana y el medio ambiente.

Ejemplos:

- Fármacos: Medicamentos vencidos, sobrantes o contaminados.
- Cortopunzantes: Agujas, bisturíes, lancetas, jeringas (con o sin aguja), que puedan cortar o pinchar.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Anatomopatológicos: Tejidos humanos, muestras biológicas, partes del cuerpo, fluidos orgánicos contaminados.

Disposición: En recipientes rojos o amarillos, rígidos y bien rotulados, según normativa local.

2. Residuos Biodegradables (Orgánicos)

Son los residuos de origen biológico que se descomponen naturalmente.

Ejemplos:

- Restos de comida.
- Servilletas usadas y contaminadas con alimentos.
- Papel higiénico usado.
- Desechos del barrido que estén mezclados con materia orgánica.

Disposición: En bolsas verdes o negras (según código institucional o municipal), destinadas para residuos orgánicos.

3. Residuos Reciclables

Son materiales que pueden ser reutilizados o procesados para fabricar nuevos productos.

Ejemplos:

- Papel y cartón limpios.
- Botellas plásticas.
- Latas de aluminio.
- Bolsas plásticas limpias.

Disposición: En bolsas blancas o azules (según normativa), limpias y secas para facilitar el reciclaje.

PERSONAL RESPONSABLE DEL MANEJO DE RESIDUOS

El adecuado manejo de residuos hospitalarios es una responsabilidad compartida que involucra a todos los actores dentro de la institución. Cada uno debe cumplir con funciones específicas siguiendo los protocolos establecidos y respetando el código de colores para la segregación, recolección y disposición final de los residuos.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Colaboradores y Clientes Externos

- Son responsables de segregar correctamente los residuos en el punto de generación.
- Deben identificar el tipo de residuo y depositarlo en el contenedor correspondiente, según el código de color institucional.
- Contribuyen a reducir el riesgo de contaminación cruzada y a facilitar el proceso de recolección y disposición.

2. Personal de Servicios Generales

- Encargados de realizar la recolección interna de los residuos desde los almacenamientos transitorios (puntos de generación) hacia los almacenamientos temporales.
- Deben garantizar que los residuos sean transportados en condiciones seguras, evitando derrames o exposición.
- Deben respetar el código de color y utilizar los elementos de protección personal (EPP) requeridos.

3. Personal Recolector (Área Ambiental o Proveedor Externo)

- Responsable de la recolección desde los almacenamientos temporales hacia el almacenamiento central o punto de disposición final.
- Deben realizar esta labor conforme a las normas técnicas y de bioseguridad vigentes.
- Obligación de diligenciar el formato RH1, en el cual se registran los datos del tipo, cantidad y fecha de recolección de los residuos peligrosos, asegurando la trazabilidad del proceso.

TIPOS DE DESINFECCIÓN SEGÚN EL MANUAL INSTITUCIONAL

La limpieza y desinfección en una institución de salud es una medida fundamental para la prevención de infecciones y el mantenimiento de condiciones seguras para pacientes, personal y visitantes. De acuerdo al manual institucional, se establecen dos tipos principales de desinfección:

1. Desinfección Rutinaria

También conocida como limpieza diaria o continua, se realiza de forma periódica y programada durante la operación normal de los servicios.

Objetivo:

Reducir la carga microbiana en superficies y objetos de contacto frecuente.

Frecuencia:

- Diaria (varias veces al día en áreas críticas).
- Según cronograma establecido por el área de servicios generales.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Áreas de aplicación:

- Habitaciones de pacientes.
- Áreas comunes (pasillos, salas de espera).
- Baños, consultorios, salas de procedimientos.

Actividades incluidas:

- Limpieza de superficies horizontales y verticales.
- Desinfección de camas, mesas, barandas, interruptores.
- Recolección y segregación de residuos.
- Reposición de insumos (jabón, papel higiénico, toallas, etc.).

2. Desinfección Terminal

Es una limpieza y desinfección **profunda y exhaustiva**, realizada **al egreso del paciente**, al cierre de un área o después de una exposición a agentes biológicos de riesgo (por ejemplo, pacientes con enfermedades transmisibles).

Objetivo:

Eliminar completamente los microorganismos patógenos de todas las superficies del entorno, rompiendo la cadena de transmisión.

Frecuencia:

- Al alta médica del paciente.
- Después de procedimientos invasivos.
- En eventos de derrames biológicos o brotes epidemiológicos.

Áreas de aplicación:

- Unidades de hospitalización.
- Unidades de cuidados intensivos.
- Áreas quirúrgicas.
- Salas de aislamiento.

Actividades incluidas:

- Limpieza profunda de pisos, paredes, techos, mobiliario y equipos médicos.
- Desinfección con productos de amplio espectro aprobados por el área de control de infecciones.
- Retiro de cortinas, sábanas y demás textiles para lavado especializado.
- Verificación final por supervisión antes de habilitar nuevamente el área.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TIPOS DE DESINFECTANTES UTILIZADOS

1. Hipoclorito de Sodio al 5%

Es un desinfectante de amplio espectro, utilizado para eliminar bacterias, virus y hongos. Dependiendo del uso, se preparan dos soluciones:

Limpieza y desinfección rutinaria

- Fórmula: 950 ml de agua + 50 ml de hipoclorito al 5%
- Concentración resultante: 2500 ppm
- Uso: Superficies de contacto frecuente, baños, pisos, entre otros.

Limpieza y desinfección terminal

- Fórmula: 900 ml de agua + 100 ml de hipoclorito al 5%
- Concentración resultante: 5000 ppm
- Uso: Áreas con alta carga biológica o después de procedimientos críticos.

2. Peróxido de Hidrógeno

- Uso específico: Inactivación de residuos biosanitarios
- Acción: Agente oxidante que desnaturaliza proteínas y ADN, eliminando microorganismos patógenos.

TIPOS DE DETERGENTES UTILIZADOS

Jabón Líquido

- Uso: Higiene de manos y limpieza general.
- Ventajas: Fácil dosificación y menor contaminación cruzada.

Jabón en Barra

- Uso: Higiene personal (limitado a entornos no clínicos).
- Nota: Debe almacenarse adecuadamente para evitar contaminación.

Jabón en Polvo

- Uso: Lavado de ropa o limpieza profunda de superficies.
- Ventajas: Alta eficacia en la remoción de suciedad grasa y orgánica.

La ESE Hospital San José del Guaviare, en cumplimiento de sus políticas de calidad, bioseguridad y normatividad vigente en la prestación de servicios de salud, informa a la empresa contratista que se cuenta con los siguientes manuales internos, los cuales deben ser socializados, comprendidos y aplicados por todo el personal vinculado a las labores operativas, especialmente en el área de servicios generales:

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUALES A SOCIALIZAR:

1. Manual Institucional de Limpieza y Desinfección (Transversal)

- Documento guía que establece los procedimientos y estándares para la limpieza y desinfección en todas las áreas del hospital.
- Aplica a todos los servicios asistenciales, administrativos y de apoyo.
- Incluye los tipos de desinfección (rutinaria y terminal), productos autorizados, frecuencias y métodos de limpieza.

2. Instructivo de Servicios Generales

- Define las responsabilidades, funciones y procedimientos operativos del personal de servicios generales.
- Contempla normas de presentación personal, rutas de recolección de residuos, uso de insumos, y medidas de bioseguridad.
- Es un documento operativo que estandariza las actividades diarias de aseo, mantenimiento básico y apoyo logístico.

3. Protocolo de Manejo de Ropa Hospitalaria

- Establece los lineamientos para el adecuado manejo, recolección, transporte, lavado y almacenamiento de la ropa hospitalaria limpia y sucia.
- Asegura la prevención de riesgos infecciosos asociados al mal manejo de textiles contaminados.
- Incluye normas de clasificación, uso de EPP, rutas seguras y frecuencia de lavado.

IMPORTANCIA DE LA SOCIALIZACIÓN

La comprensión y aplicación de estos documentos es obligatoria para garantizar la seguridad del paciente, del personal y de los visitantes, así como para asegurar el cumplimiento normativo y la calidad en la prestación del servicio.

HORARIOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

Con el fin de garantizar un manejo seguro, eficiente y oportuno de los residuos hospitalarios y la limpieza de las áreas asistenciales, la **E.S.E. Hospital San José del Guaviare** establece los siguientes horarios operativos para el personal de servicios generales y el recolector de residuos:

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Recolección de Residuos – Personal de Servicios Generales

Horarios:

Una (1) hora antes de finalizar su jornada laboral, o en el momento en que el servicio lo requiera.

Días:

De lunes a domingo, incluyendo fines de semana y festivos.

Responsabilidades:

- Trasladar los residuos desde los almacenamientos transitorios hacia los almacenamientos temporales.
- Asegurar el cumplimiento del código de colores y uso correcto de EPP.

2. Recolección de Residuos – Personal Recolector (Recolección Externa o Central)

Horarios Establecidos:

- Mañana: 6:00 a.m. a 7:00 a.m.
- Tarde: 6:00 p.m. a 7:00 p.m.

Días: De lunes a domingo, garantizando cobertura continua.

Responsabilidades:

- Recolectar los residuos desde los almacenamientos temporales hasta el punto de almacenamiento central.
- Diligenciar correctamente el formato RH1 para garantizar la trazabilidad del manejo de residuos peligrosos.

3. Horario para el Aseo en Áreas Críticas

- El aseo en salas de procedimientos, salas de hospitalización y pabellones debe realizarse únicamente cuando no se estén realizando procedimientos invasivos.
- El personal deberá coordinar con el equipo asistencial el momento oportuno para ejecutar las labores de limpieza y desinfección sin interrumpir la atención ni comprometer la seguridad del paciente.

Las técnicas de aseo y limpieza a utilizar NO DEBE INCLUIR BARRIDO CON ESCOBA en los Servicios de hospitalizados, sectores de tránsito de personal, sectores de tránsito de pacientes, salas de espera de consultorios, salas de procedimientos, Pabellones y otros. Existen procedimientos para eliminar o disminuir la carga microbiana de los elementos como son:

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Limpieza: Remoción mecánica de material extraño del ambiente, superficies, objetos, es la eliminación mecánica por arrastre de agentes infecciosos y sustancias orgánicas de las superficies en las cuales los microorganismos pueden encontrar condiciones favorables para sobrevivir y multiplicarse. Este procedimiento debe realizarse a diario.

Descontaminación: Remoción mecánica de fluidos, secreciones contaminantes dejándolos seguros para manipularlos para la desinfección o esterilización.

Desinfección: Destrucción de microorganismos en objetos inanimados (no elimina Esporas), es la eliminación de agentes infecciosos que se encuentran en objetos inanimados por medio de la aplicación directa de agentes químicos. Siendo necesaria la los procedimientos de desinfección en las salas de hospitalización y demás servicios asistenciales de la empresa.

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

1. Verificación de residuos en las canecas

Inspeccionar visualmente las canecas para identificar si están llenas o requieren ser vaciadas.

2. Retiro de las canecas

Sacar las canecas una (1) hora antes de finalizar la jornada laboral o cuando el servicio lo solicite.

3. Retirar la bolsa con los residuos

Proceder cuidadosamente a retirar la bolsa que contiene los residuos dentro de la caneca.

4. Anudado de las bolsas

Realizar un doble nudo para asegurar que la bolsa quede bien cerrada y evitar derrames.

5. Rotulación de las bolsas

Etiquetar cada bolsa con la siguiente información:

- Nombre del responsable que realiza la recolección
- Área o servicio de origen
- Fecha
- Jornada (mañana, tarde, noche)
- Tipo de residuo contenido

6. Depositar las bolsas en los carritos

Colocar las bolsas debidamente anudadas dentro de los carritos destinados para su transporte.

7. Colocar nuevas bolsas en las canecas

Poner una bolsa nueva en cada caneca, asegurándose que quede correctamente colocada para evitar derrames o contaminación.

8. Traslado al área de almacenamiento temporal

Una vez terminada la recolección en cada servicio, llevar los carritos al área destinada para almacenamiento temporal.



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9. Retiro y disposición según código de colores

Retirar las bolsas del carrito y depositarlas en los contenedores correspondientes según el código de colores institucional.

Nota importante:

Los residuos biosanitarios deben ser inactivados con peróxido de hidrógeno al 30% antes de ser depositados en el área de almacenamiento temporal, para garantizar la desactivación de agentes patógenos y prevenir riesgos biológicos.

UNIDAD OPERATIVA

Para la ejecución del contrato deberá cumplir o colocar a disposición el personal, necesario para la realización de esta actividad, las condiciones técnicas, el perfil y el número de personas a desempeñarse como auxiliares de servicios generales, como se describe a continuación:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Sábado en horario diurno(entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.)	4
2	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Domingo en horario diurno(entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.)	12
3	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Domingo incluye una hora diaria de recargo nocturno(entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m.)	4
4	Auxiliar de Servicios Generales jornada nocturna de lunes a domingo en horario de 10:00 pm a 6:00 am	2
TOTAL AUXILIARES		22

REQUISITOS MÍNIMOS EQUIPO DE TRABAJO:

El proponente deberá adjuntar dentro del cumplimiento de especificaciones técnicas como requisitos mínimos del Personal:

Para lo anterior el proponente deberá allegar con la propuesta, la hoja de vida del personal y deberá anexar:

1. Formato Único de Hoja de Vida original (Función Pública) diligenciado al 100% y firmado.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría, Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a 30 días
4. Registro Único tributario (RUT) debidamente firmado.
 5. Certificación de la experiencia laboral en aseo y desinfección
 6. Evaluación médica Ocupacional acorde a la Resolución N° 2346 de 2007 del Ministerio de Salud y Protección Social, y a los Decretos 1083 del 2015 y 0648 de 2017; esta valoración debe ser realizada de acuerdo al profesiograma de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, como se relaciona en el ítem "PRUEBAS COMPLEMENTARIAS A REPORTAR EN LA EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL" que hace parte integral de este documento. La vigencia de este examen es de dos (2) años.
 7. Certificado del esquema completo de vacunación: Hepatitis B, tétano, fiebre amarilla, influenza

El futuro contratista deberá acreditar mediante certificación que dentro de su empresa cuenta con mínimo veintidós (22) auxiliares de servicios generales, toda vez que el servicio debe iniciarse una vez firmada el acta de inicio para lo cual deberá manifestarlo con un escrito en la presentación de la oferta.

La jornada será la estipulada en las normas laborales vigentes de 46 horas semanales de lunes a domingo, a partir del 15 de Julio de 2025 de acuerdo a la Ley 2101 de 2021 la jornada laboral será de 44 horas semanales, concertada con los supervisores del contrato.

En su propuesta, el futuro contratista deberá adjuntar certificación que cuenta con personal para reemplazos inmediatos en casos de ausencias o necesidad de cambio.

SUPERVISOR (ES) DEL SERVICIO A CARGO DEL CONTRATISTA: Partiendo de la naturaleza del servicio a prestar, la entidad considera que es factor determinante el ofrecimiento por parte del proponente de un supervisor para la ejecución del contrato, cuya destinación no tendrá que ser exclusiva ni permanente para la ejecución del contrato y no tendrá costo adicional para la ESE Hospital San José del Guaviare, el cual debe adjuntar lo siguiente:

- Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o administradora en salud ocupacional, otorgado por una institución universitaria reconocida como tal por el Ministerio de Educación Nacional.
- Contar con mínimo 2 años de experiencia en servicio de supervisión
- Contar con licencia para prestar el servicio en seguridad y salud en el trabajo, conforme a los dispuesto en la Resolución No. 4502 del 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección social.
- Contar con certificación en la realización de cursos o talleres en cualquiera de las siguientes temáticas: manejo de personal, trabajo en equipo o áreas afines.
- Contar con certificación en la realización de cursos o talleres en cualquiera de las siguientes temáticas: Técnicas en supervisión de aseo, limpieza y desinfección o áreas afines.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Si el interesado es el mismo que certifica al profesional propuesto, además de la certificación, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre el profesional y el proponente que lo certifica donde se demuestre la idoneidad de cada profesional.

Igualmente, el PROPONENTE deberá anexar:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Consentimiento de verificación de antecedentes.
3. Copia de certificado de existencia y representación legal o copia del acto jurídico de creación
4. de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión no mayor a 60 días.
5. Copia Cédula de ciudadanía Representante Legal: Legible
6. Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de
7. antecedentes judiciales, Certificado de RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas), Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), con fecha de expedición no mayor a 30 días.).
8. Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
9. Certificación de parafiscales y los propios de seguridad social
10. Certificado de manifestación de inhabilidades e incompatibilidades
11. Carta de compromiso anticorrupción
12. Copia de mínimo (02) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas y/o (2) actas de liquidación cuyo objeto debe ser igual o de similares características al objeto a contratar (servicio integral de aseo, desinfección y lavandería en las áreas asistenciales y administrativas).
13. Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
14. Certificación bancaria.

OBLIGACIONES

Prestar integralmente y a todo costo el servicio de aseo, desinfección y lavandería en las instalaciones de la ESE Hospital San José del Guaviare, garantizando la disponibilidad mínima de veintidós (22) auxiliares para la ejecución de las actividades requeridas. La operación deberá realizarse conforme a los instructivos, manuales y protocolos institucionales adoptados por la Entidad. los cuales serán socializados con el contratista una vez se suscriba y perfeccione el contrato.

Por lo anterior el futuro contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en la siguiente tabla:

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Sábado en horario diurno(entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.)	4
2	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Domingo en horario diurno(entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m.)	12
3	Auxiliar de Servicios Generales tiempo completo de Lunes a Domingo incluye una hora diaria de recargo nocturno(entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m.)	4
4	Auxiliar de Servicios Generales jornada nocturna de lunes a domingo en horario de 10:00 pm a 6:00 am	2
TOTAL AUXILIARES		22

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar limpieza y desinfección según protocolo de desinfección de la entidad en los consultorios de las diferentes áreas asistenciales de la Institución.
2. Lavar y desinfectar baños, sanitarios, lavamanos, pisos espejos, papeleras, realizar lavado de sillas, paredes, puertas ventanas y angeos, según protocolo de desinfección de la entidad.
3. Realizar barrido húmedo y desmanchar pisos en baldosa y tableta según protocolo de desinfección de la entidad.
4. Mantener en perfecto estado de aseo las zonas internas y externas de la entrada principal, urgencias, hospitalizados, consulta externa, UMI, pediatría, laboratorio y fisioterapia.
5. Realizar limpieza de escritorios, archivadores, y demás elementos de uso de las oficinas y consultorios.
6. Realizar limpieza puertas, divisiones y demás partes de madera.
7. Realizar el diligenciamiento de los formatos emitidos por la institución para funcionamiento de cada área.
8. Realizar la recolección de la ropa en los diferentes servicios de la institución
9. Realizar desinfección a la ropa limpia y contaminada y realizar el lavado de rutina de la ropa.
10. Realizar doblado y entrega de ropa hospitalaria limpia a los diferentes servicios asistenciales.
11. Responder por el cuidado y buen uso de las lavadoras y secadoras.
12. Utilizar los elementos de protección y realizar desinfección al área de lavandería al terminar sus actividades.

*Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

13. El personal asignado al servicio deberá portar uniforme de dotación con logos de la empresa y su respectiva identificación visible. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación del personal necesaria, esta dotación debe ser suministrada conforme a los términos establecidos en la ley.
14. Previo inicio del contrato las operarias deberán contar con el esquema de vacunación para hepatitis B, influenza y fiebre amarilla; es importante resaltar que el pago de la ARL debe contemplar categoría nivel de riesgo tres (debido al riesgo biológico y químico que se maneja).
15. Las operarias deberán contar con las pruebas complementarias a reportar en la evaluación médica ocupacional así:
 - **Valoración psicológica (test de Burnout-bienestar psicológico)**
 - **valorar tinnel y phalen**
 - **Funcionalidad de hombro**
 - **Optometría**
 - **Anticuerpos para hepatitis B**
16. El contratista deberá previo al inicio del contrato y permanentemente, mantener afiliado a todo el personal que destinará a la prestación del servicio, a las siguientes entidades, conforme lo establece la Ley de Seguridad Social y el Régimen Laboral: Entidad Promotora de Salud, Administradora de Fondo de Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales ARL, Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar.
17. El contratista deberá subsanar con personal de la misma calidad exigida en la necesidad, las ausencias por incapacidad, permisos, suspensiones, entre otras, de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio.
18. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado y sin interrupciones las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
19. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
20. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
21. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESE Hospital San José a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
22. Reportar, de manera inmediata la ESE Hospital San José, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
23. Disponer de una (1) persona que cumpla el rol de Coordinador y/o supervisor quien deberá realizar las siguientes actividades:
 - Seguimiento y control a las operarias, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades
 - programadas para la jornada de trabajo, diario, semanal y mensual para cada servicio.

Elaboró: Diana María Melo Melo/ Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, ambiental, sanitaria, protocolos de
- seguridad y protección del personal que desarrolla el servicio de aseo, desinfección y lavandería.
- Prevenir fallas en los procesos y procedimientos a cargo de las operarias.
- Realizar cuadro de turnos garantizando el servicio en los horarios establecidos.

24. Entregar Informe mensual de ejecución de actividades, con evidencias fotográficas adjuntando cuadro de turno del mes.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del presente contrato llegase a conocer.
2. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
3. Pagar la seguridad social integral en el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo a la ley.
4. Constituir las garantías requeridas por la ESE Hospital san José del Guaviare y ampliar si a ello
5. hubiese lugar.
6. Y las demás asignadas por la supervisión del contrato.

NOTA: La ESE Hospital San José del Guaviare como Entidad Pública, realiza las siguientes Retenciones de Ley, de acuerdo a las características y tipo de empresa:

✓ *Estampillas Departamentales, sobre el valor bruto:*

-	Pro-Desarrollo,	2%
-	Pro-Cultura,	2%
-	Pro-Adulto Mayor	4%
-	Pro-deporte	2%
-	Pro-universidad	0.5%

✓ *Retención de IVA, el cual corresponde al 15% del valor de IVA a partir de 27 U.V.T del valor bruto.*

✓ *Retención de ICA de acuerdo a su actividad económica puede variar entre 5 y 10 por mil del valor bruto; aplica a partir de 50 UVT, para verificar a fondo revisar estatuto de venta Municipal de San José del Guaviare.*

✓ *Retención en la Fuente, si es régimen común en ventas aplica el 2.5% del valor bruto de los productos; si es régimen simplificado en ventas aplica 3.5% del valor bruto de los productos.*

LUZ BELLANIDE SANCHEZ RINCON
Subgerente Administrativa y Financiera
ESE Hospital San José del Guaviare

*Elaboró: Diana María Melo Melo/Profesional de apoyo Administrativo/ Subgerencia Administrativa y Financiera
Reviso: Luz Bellanide Sánchez Rincón/ Subgerente Administrativa y Financiera*

