OFICINA Y/O APOYO HOSPITALARIO	**CONTRATO Nº 019**	**PERIODO DEL CONTRATO:** **Fecha de Inicio: 01 de Enero de 2025** **Fecha de Terminación: 14 de Febrero de 2025**
ENTIDAD CONTRATANTE: **UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO U.S.I. E.S.E.**		**PLAZO DE EJECUCIÓN: 01 de Enero 2025 al 14 de Febrero 2025**
CONTRATISTA: SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS		**PERIODO DEL INFORME: MENSUAL: del 01 al 31 de Enero 2025**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESENTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, DESINFECCION Y SERVICIOS GENERALLES, PARA ASISTIR A TODAS LAS AREAS DE LAS DIFERENTES SEDES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E.		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES **(LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA DEL CONTRATO)**	**ACTIVIDADES** **(DESARROLLADAS EN EL MES-REFERENTE A LA OBLIGACIÓN)**	**PRODUCTOS** **(CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA)**
1-Una vez firmado el contrato, el contratista allegara al supervisor, base de datos digital de todo el personal contratado, Hoja de vida del coordinador, copias de las afiliaciones a ARL, EPS, AFP y certificados del esquema de vacunación de todo el personal que vaya a laborar con la empresa, certificaciones de capacitaciones en norma de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios y similares. La base de datos del personal, se deberá entregar como parte del informe mensual.	Se anexa hoja de vida del coordinador, base de datos del personal contratado copias de los certificados de afiliaciones a ARL,EPS,AFP	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta 1-ITEMS 1
2-Entregar las fichas técnicas y de seguridad de cada insumo químico que utilizara, asegurando que estos sean biodegradables y/o amigables con el medio ambiente, los insumos entregados deberán garantizar la calidad, cantidad y cumplimiento de normas de bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente.	Se anexan fichas técnicas de los productos manejados por el personal de servicios generales.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 2
3-Asegurarse de que el personal de aseo cuente con los Elementos de Protección Individual (E.P.I.), según las normas de seguridad industrial y según lo establecido en el PGIRHS y el Manual de Bioseguridad, esto será parte de los soportes presentados al momento de pasar la factura mensual y se deberá	Se anexan formatos de entrega de EPP mensuales del personal de servicios generales del hospital san Francisco Unidades intermedias salud de Ibagué y centros de salud.	Se anexa soporte de planillas en CD Carpeta ITEMS 3

llevar planilla mensual por cada uno de los operarios que posea el contratista. **4-**Brindar capacitación continua mensual al personal en todo lo relacionado con las normas de limpieza y desinfección, Bioseguridad y atención a los usuarios del servicio, riesgo, notificación de accidente y otros temas que establezca la U.S.I. – E.S.E., así como aportar las certificaciones de dichas capacitaciones, esto será parte de los soportes presentados al momento de pasar la factura mensual y se deberá llevar planilla mensual por cada capacitación realizada a los operarios que posea el contratista.	Se brinda capacitación al personal de servicios generales, en temas de protocolos de limpieza y desinfección hospitalaria y segregación de desechos hospitalarios.	Se anexan evidencias fotográficas y planillas de asistencias.
5-Suministrar los equipos industriales como aspiradores, brilladores, hidro lavadora y demás materiales y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se hace entrega de maquinaria y equipos para realizar hidro lavados y mejoras en los servicios del hospital san francisco y unidades intermedias de salud de Ibagué	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 5
6-Realizar de manera permanente desinfección con cloro orgánico las áreas semicriticas y no críticas una vez por semana, de acuerdo con el cronograma entregado por el contratista.	Se realizan desinfecciones en las áreas críticas y semi críticas del hospital san Francisco, centros de salud y unidades intermedias de salud de ibague según los protocolos establecidos por el comité de infecciones, manejando las técnicas y utilizando el cloro orgánico según la concentración indicada por el comité de infecciones de la USI- ESE.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 6
7-Realizar de manera recurrente desinfección con cloro orgánico cuando se active el protocolo de SARS COVID-19, el área semicritica y/o no critica que se le indique al coordinador(a).	Se realizan las desinfecciones en la USI-ESE, según los protocolos establecidos por el comité de infecciones, e informados al coordinador (a).	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 6
8-El contratista deberá presentar una planilla de los insumos entregados por servicio o área, y periodo que suministra al personal de aseo, con el fin de cumplir a cabalidad, el objeto del contrato, los cuales deben corresponder a las necesidades reales de consumos por áreas y/o servicio con productos concertados, que aseguren el cumplimiento de las exigencias normativas legales y no generen procesos corrosivos en los elementos existentes en la USI – ESE; esto será parte de los soportes presentados al momento de pasar la factura mensual y se deberá llevar planilla	Se anexa planilla de entrega de insumos mensuales, dando cumplimiento según las normativas de la USI-ESE	Se realizo entrega de insumos y se envían evidencias fotográficas en CD Carpeta ITEMS 8

mensual por cada uno de los servicios donde se suministren.		
9-El contratista deberá presentar una planilla de las labores diarias realizadas por servicio o área y periodo, debidamente firmada; esta planilla se dejará dentro de sobre plástico, en lugar visible por el personal asistencial y/o administrativo, para firma del personal de aseo y será parte del informe mensual.	Se anexan planillas de actividades rutinarias de desinfección y de aseo de baños según el requerimiento de la USI-ESE.	Se anexa Planilla limpieza y desinfección en CD Carpeta ITEMS 9
10-El contratista deberá contar con protocolos de aseo y desinfección, prevención de contagio COVID-19, ruta de atención a trabajadores positivos, plan de contingencia para COVID-19, procedimiento y Análisis de Trabajo Seguro en tareas de alto riesgo.	Se anexa documentación del protocolo de aseo y desinfección y prevención de contagio COVID-19	Se anexa Protocolo en CD Carpeta ITEMS 10
11-Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección diaria de áreas y superficies (incluyendo archivadores, mesones, pocetas, vidrios, techos, divisiones, pisos, escaleras, paredes, baños, pasillos, corredores, shuts de basuras, escritorios, papeleras, muebles, sillas, áreas clínicas, administrativas, baños, cuartos de basura, exteriores, zonas de parqueo y enseres en general entre otros), de acuerdo a lo establecido en el PGIRS y el Manual de Bioseguridad, garantizando que se cumplan con los estándares de limpieza establecidos por la U.S.I. – E.S.E.	Se realizan actividades de limpieza y desinfección en el H.S.F., Centros de salud y unidades intermedias donde se realizaron brigadas de aseo realizando limpieza de perímetros, lavados de rampas, zonas de parqueadero, baños y áreas administrativas,dichas actividades especiales y de apoyo se realizaron en las unidades intermedias,jordan,salado ,sur y hospital san francisco,se destapan sifones y alcantarillas para evitar inundaciones en las unidades.	Se anexa evidencias fotográficas en CD Carpeta ITEMS 11
12-Aplicar la ruta interna sanitaria según los horarios y lineamientos establecidos por la U.S.I. - E.S.E., garantizando un adecuado manejo y disposición de los residuos.	Se realiza la ruta sanitaria de acuerdo a los horarios establecidos.manejando los protocolos de bioseguridad según lo indicado y socializado en capacitación.	Se anexa evidencias fotográficas en CD Carpeta ITEMS 12

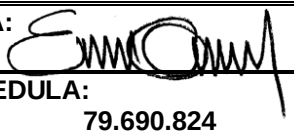
13-Garantizar que todos los elementos e insumos de aseo estén debidamente marcados y rotulados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la U.S.I. - E.S.E., asegurando que éstos sean amigables con el medio ambiente.	Se realizo rotulación de los recipientes para entrega de insumos, teniendo estos la información del uso adecuado prevención, identificación del peligro y pictogramas de EPP.	Se anexa evidencias fotográficas en CD Carpeta ITEMS 13
14-Asegurar que cada vez que se requiera cambio de personal; reciban capacitación sobre los lineamientos establecidos por la U.S.I. – E.S.E. para limpieza y desinfección, manejo de residuos, normas de bioseguridad, PGIRHS, ruta sanitaria, entre otros, que debe ser concertados por la U.S.I. – E.S.E.; la empresa contratista, deberá entregar al personal que realice la ruta de recolección en cada una de las unidades intermedias, careta de protección facial para gases y esta será de uso personal.	Se realiza capacitación de manejo de residuos y recolección a los cambios de personal, según el requerimiento.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 14
15-Asignar dentro de las funciones de las operarias, la preparación de refrigerios para reuniones y distribución de café y aromáticas, en caso de que la Gerencia requiera para atención en reuniones.	Se realiza apoyo en las reuniones programadas por la gerencia de la USI-ESE, contando con estación de café, agua y aromáticas de manera permanente durante las reuniones o cuando es requerido dicho servicio.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 15
16-En los eventos que se requiera, asignar personal que reemplace al funcionario(a) encargada de área de cocina, costura o lavandería.	La empresa servicios empresariales SYK cuenta con personal disponible o supernumerarias para cubrir cualquier eventualidad que sea reportada en el área requerida.	cuando se presente la eventualidad
17-El contratista deberá responder por la pérdida y/o daño de los bienes dados bajo su custodia dentro de la ejecución del contrato.	Se tiene presente póliza de respaldo según ejecución o tiempo de contrato	Se anexa soporte en CD Carpeta ITEMS 17-18
18-El contratista deberá responder por el daño de los bienes muebles que se encuentran en las áreas donde presta el servicio de aseo, cuando esta no sea realizado en el debido cuidado y tomando las medidas preventivas; éste se hará efectivo mediante el reembolso de su valor, reparación o reposición de los mismo en un término máximo de 15 días. En el evento en que el contratista, sin necesidad de requerimiento.	Se tiene presente póliza de respaldo según ejecución o tiempo de contrato	Se anexa soporte en CD Carpeta ITEMS 17-18

19-Suministrar uniformes, calzado Blanco (Dotación) y elementos de identificación (carné de empresa y ARL visibles) y de protección personal (petos de caucho, botas, guantes, tapabocas, gafas, entre otros), para la buena presentación personal de los trabajadores y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Se realizo entrega de dotación, uniformes y calzado a todo el personal de la USI-ESE. a la igual entrega de EPP para dar cumplimiento a las normas de bioseguridad establecidas en el contrato.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 3
20-Realizar el pago de las obligaciones laborales legales, así como tener afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y realizar los pagos mensuales que sean necesarios para garantizar este servicio durante la vigencia del contrato.	Se anexan soportes de afiliación a seguridad social pagos de las obligaciones laborales del personal asignado al contrato de la USI-ESE.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta ITEMS 20
21-Realizar el pago mensual al personal oportunamente. El contratista se obliga a pagar oportunamente (5 primeros días del mes) al personal que desarrolla el proceso a contratar, si la US.I. – E.S.E. no llegaré a cancelar las facturas.	Se anexan los soportes de pago realizados al personal asignado en la USI-ESE según el tiempo establecido para realizar el mismo.	Se anexan soportes de pago del personal CD Carpeta ITEMS 21
22-Nombrar mínimo un coordinador del Servicio, durante la ejecución del contrato, el cual debe mantener comunicación permanente con el supervisor y/o interventora, así como participar en los Comités periódicos de infecciones y ambientales realizadas por la entidad, es de aclarar que las hojas de vida de este personal deberán estar avaladas por la USI – ESE.	En el item 1 se entrega como soporte la hoja de vida del coordinador de servicios generales. El coordinador mantiene en constante comunicación con el interventor del contrato,para dar solución a cualquier novedad presentada.	Soporte en el item #1
23-En los eventos que se requiera; contar con personal permanente supernumerario capacitado y disponible para apoye o cubra el servicio de limpieza, lavandería, auxiliar de cocina, jornadas de aseo, labores varias y demás eventos no programados por la empresa, en caso de ser requerido.	La empresa servicios empresariales SYK cuenta con personal disponible o supernumerarias para cubrir cualquier eventualidad que sea reportada en el área requerida.	N/A
24-Contar permanentemente en el área de cocina con personal capacitado en los eventos de adecuación de insumos para alimentos, este servicio será concertado con la nutricionista del área.	La nutricionista entrega el listado o la programación de los turnos compensatorios del personal de cocina los cuales son asignados a la persona nombrada en el servicio para cubrir dicha novedad con personal capacitado en el área.	N/A

25-Asignar de manera permanente una persona para el área de cocina, que cuente con curso de manipulación de alimentos, este servicio será concertado con la nutricionista del área.	Se tiene asignado el personal con carnet de manipulación de alimentos en el área de nutrición.	Se anexa soporte Certificado manipulación de alimentos en CD Carpeta ITEMS 25
26-Para mejor comunicación entre el contratista y la USI-ESE, tener sede, oficina o agencia en la ciudad de Ibagué Tolima.	Se tiene asignado en la oficina Cra 7 #27a -33 barrio Belalcázar	No se anexa soporte
27-Actualizar en forma permanente las hojas de vida, carné de vacunas y certificaciones de capacitación de cambio de personal, y actualizar las fichas técnicas de los insumos cuando éstos sean cambiados.	Se realiza las actualizaciones de documentos, capacitaciones al personal cuando esta se requiera	S7e anexan soportes ITEMS 27
28-Programar y realizar el lavado de vidrios altos y fachadas de la U.S.I. – E.S.E., mínimo cada mes (01), cumpliendo la normatividad vigente en materia de trabajo de alturas.	Se realiza lavado de fachada, vidrios y persianas altas en el área de urgencias del hospital san francisco	se anexa soporte fotográfico del lavado
29-Proporcionar de manera permanente en la entidad los equipos (pasivos y activos) y accesorios para trabajo en alturas, así como los EPI necesarios para la protección del trabajador, durante la ejecución del contrato, los cuales deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento. Los trabajos y equipos para labores en alturas deben ser avalados por personal calificado en SST del contratista y con visto bueno del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la USI – ESE.	Se entregan equipos,y accesorios para trabajos en alturas estos son:Arnes,eslingas en Y,eslingas de posicionamiento,línea de vida,cascos de seguridad y andamios certificados, estos elementos fueron previamente revisados por el coordinador de trabajo en alturas y la profesional SST.	se anexa soporte fotográfico de la actividad realizada
30-Realizar cerramiento y señalización del área, en los eventos de trabajos en alturas.	Se realiza el respectivo cerramiento del área de trabajo con cinta preventiva.	se anexa soporte fotográfico de la actividad.
31-Por seguridad del operario, todos los trabajos en alturas que se realicen deberán tener acompañamiento permanente de un coordinador de alturas certificado y serán programados con mínimo un día de antelación; en el evento de emergencias, se deberá contar con el personal de manera inmediata.	se realiza esta actividad, con el acompañamiento permanente del coordinador de alturas, y no se presenta ninguna novedad en la ejecución del trabajo	se anexa soporte de la actividad ejecutada
32-En los eventos que se requiera; asignar personal supernumerario capacitado y disponible para apoye o cubra el servicio de limpieza en los puestos de salud del área rural y demás eventos rurales no programados por la empresa, en caso de ser requerido.	En el momento que se requiera el apoyo	N/A

33-Proporcionar los equipos y accesorios de trabajo por cada área durante la ejecución del contrato, los cuales deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.	Se hace entrega al personal de servicios generales los equipos que facilitan la ejecución de su labor estos son: Carros escurridores, carros multi usos y señalización, estos con el fin de facilitar sus actividades y mejora de los servicios prestados a la USI-ESE.	Se anexan evidencias fotográficas de los elementos entregados
34-Suministrar como mínimo, los elementos e insumos (Detergente, Hipoclorito, Sabrá, Limpiones, etc.) que se encuentran en el punto 3.D. del presente documento; los cuales, utilizará el contratista cada mes para garantizar el correcto aseo y desinfección, de las diferentes áreas de las Unidades Intermedias, Centros y Puestos de Salud y Sede Administrativa de la "U.S.I. – E.S.E."	Se anexan formatos de entrega de insumos los cuales son suministrados en el hospital san francisco centros de salud y unidades intermedias de salud de ibagué.	Se anexan soportes de entrega de insumos en el CD carpeta item 34
35- Cumplir a cabalidad con lo estipulado en la resolución 250 del 21 de noviembre de 2007 por medio del cual se estableció el código de ética y valores de la UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE "U.S.I.-E.S.E.",independiente del tiempo de vinculación, deberá cumplir en todos sus aspectos el presente Código de Etica,lo cual manifestara por lo escrito, al momento de su vinculación como compromiso ineludible."	Se cumple con lo establecido en la resolución y en el código de Etica y Valores de la U.S.I. – E.S.E.	Se anexan soportes CD carpeta ITEMS 35
36-Los cuadros de turnos se harán máximo de 12 horas continuas, incluso para cubrimiento de novedades en el área de nutrición o cocina y lavandería.	Se anexa cuadro de turno del mes de enero	Se anexa soporte en el CD carpeta item 36
37-Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética médica y todas las disposiciones legales pertinentes como prestadores en una institución del área de la salud.	Se cumple con los códigos de ética al paciente.	N/A
38-Afiliar a todo su personal, al sistema general de seguridad social y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR), por lo tanto, liquidar y girar los aportes dentro de los plazos de ley, a las entidades afiliadas al sistema de seguridad social, debiendo probar el pago de estos de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo adicionen, revoquen, modifiquen o complemente.	Se tiene afiliado a todo el personal de acuerdo a lo establecido con respecto a parafiscales.	Se anexa soporte fotográfico en CD Carpeta 1-ITEMS 1

39-Cumplimiento de los perfiles de idoneidad (competencias, habilidades y requisitos mínimos) que la institución requiera y reemplazarlo por uno equivalente, cuando la "U.S.I. – E.S.E." observe situaciones o acciones que vayan en contra de los principios de atención y servicio, así como hechos que atenten contra la seguridad y/o no cubrimiento permanente del servicio.	Se cumple con los establecido en este item.	No se anexan soportes
40-Cumplir de manera estricta con toda la reglamentación que regula los diversos procesos contratados, con especial énfasis en lo atinente a la ética, la calidad y el control interno; lo anterior no obstante la autonomía técnica administrativa y financiera del contratista.	Se cumple con los reglamentos.	No se anexan soportes
41-Desarrollar el objeto del contrato, sin que esté, en ningún caso quede descubierto; velando porque se cumplan los lineamientos de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos por la ley y reglamentos en materia de salud.	Se cumple con lo establecido en el contrato.	No se anexan soportes
42-En conjunto con la "U.S.I. – E.S.E.", en forma periódica evaluar el desarrollo de los procesos y/o subprocesos contratados.	Se cumple con los procesos.	No se anexan soportes
43-Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.	Se garantiza informar de manera oportuna los obstáculos que se lleguen a presentar.	No se anexan soportes
44-Asistir a las capacitaciones realizadas por la institución, cursos de inducción, bioseguridad y gestión ambiental en la institución y de actualización en organización cooperativa con el fin de fortalecer sus políticas de mejoramiento continuo.	Se asistio a capacitación de segregacon y manejo de residuos,limpieza y desinfección hospitalaria EL 30 DE ENERO	Se anexan evidencias fotográficas de la capacitación en el item 4
45-Tramitar el respectivo paz y salvo de inventario a su cargo, claves de acceso al sistema, documentos e información institucional.	Se cumple.	No se presentan soportes
46-Resolver la problemática que se presente en el desarrollo del proceso contratado.	Se cumple.	No se presentan soportes
47-Adecuado y oportuno diligenciamiento de los formatos que se manejan en el área, a partir de las normas establecidas.	Se realiza el cumplimiento de los formatos completos.	Se anexan soportes en la carpeta de los intems 8 y 9

48-El cuadro de distribución de turno deberá ser equitativo con secuencialidad, para garantizar la igualdad en el desarrollo del objeto contratado.	Se garantiza el cumplimiento de los turnos al personal.	Se anexa soporte en el ítem 36
49-Dentro del informe mensual, si lo requiere la USI-ESE, entregar planillas de nómina de todo el personal contratado para las diferentes labores, donde se plasme, salarios, descuentos de seguridad social, horas extras, rodamiento y demás pagos o descuentos, lo anterior a solicitud de la oficina de contratación de la USI-ESE.	Se anexa planilla de nomina	Se anexan planillas en la carpeta ítem 49
50-La empresa deberá contar con equipo especializado para la verificación de la correcta limpieza y desinfección de las áreas, con el fin de garantizar eficiencia en los procesos de auditorías internas del contratista. Dicho equipo y manera de verificación, será concertado con la supervisión del contrato al momento de iniciar el mismo.	Está en proceso dicha solicitud.	N/A
52-Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto del contrato.	Estaremos atentos a cualquier requerimiento por parte del supervisor del contrato	N/A
CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO:** **SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS** **FIRMA:**  **No. CEDULA:** **79.690.824**	

Anexo: Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.
Anexo: Soportes de las actividades que se realicen en el mes.