Unidad Gestora:	**RECURSOS FISICOS**

Fecha:

DD	27	MM	11	AA	2025

Descripción Necesidad	La **ESE CEMINSA** requiere la prestación de **servicios de apoyo logístico y operativo** en sus diferentes sedes, con el fin de garantizar el **funcionamiento adecuado, la seguridad, el orden y la limpieza** de sus instalaciones, así como una **atención humanizada y eficiente** a la comunidad usuaria. • **Mejorar la atención al usuario:** Evitando desorientación y demoras en la prestación de servicios. • **Garantizar condiciones dignas:** Espacios limpios, seguros y bien mantenidos. • **Cumplir con estándares institucionales:** Según lineamientos de salud pública y bienestar comunitario. • **Reforzar la humanización del servicio:** Con personal capacitado para un trato amable y resolutivo.
Justificación	La solicitud de **orientadores** y **aseadoras** llamados conserjes para la ESE CEMINSA, nace de una solicitud de la junta directiva el dia 27 de julio con el fin de garantizar el cubrimiento en su totalidad de orienacion, aseo y demás actividades logísticas, la importancia de mejorar la calidad de la atención al usuario y optimizar las condiciones de salubridad e higiene dentro de la institución. Estas dos funciones, aunque distintas, son complementarias y cruciales para garantizar un ambiente eficiente, seguro y centrado en el bienestar de los usuarios y personal de trabajo.

	La contratación de estos servicios es **indispensable** para el correcto funcionamiento de la ESE CEMINSA, asegurando un entorno adecuado para pacientes, visitantes y trabajadores, en línea con su compromiso de calidad y servicio social.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión mediante el desarrollo de actividades logísticas y operativas, que incluyen labores de conserjería, aseo básico, control de accesos y apoyo en la organización y ejecución de eventos institucionales y comunitarios programados por la entidad contratante
Descripción Especificaciones Técnicas	**Necesidades Específicas:** **Cobertura de Personal en Todas las Sedes:** Las sedes de **Isabel López, Carcajal, Colombia, Gallego y Molineros** necesitan **conserjes (día y noche)** para labores de: • Control de accesos y orientación básica a los usuarios. • Mantenimiento preventivo. • Orientación a pacientes y acompañantes. • Aseo básico y apoyo logístico. Las sedes de **La Peña y Aguada** requieren: • **1 orientador de día y 1 de noche** para guiar a los usuarios. • **1 persona de servicios generales (diurna)** para limpieza y apoyo. Las sedes administrativas (**CDV, Paraíso y Campo Bolívar**) necesitan: • **1 orientador de día y 1 de noche** en cada una. • **1 aseador por sede** para mantenimiento de áreas comunes.

	Servicios Clave a Cubrir: **Conserje:** Para garantizar orientación a la comunidad de la ESE ceminsa, orden, aseo y mantenimiento básico, apoyo operativo, **Orientación:** Para mejorar la experiencia del usuario en trámites y acceso a servicios, **Aseo y Servicios Generales:** Para mantener ambientes higiénicos y agradables. A). realizar las actividades correspondientes a oficios varios en el domicilio del empleador y/o el lugar que el empleador le indica para desarrollar la labor objeto de este contrato. B.) Realizar la limpieza y desinfección diaria de las áreas asignadas en consulta externa, salas de espera, pasillos, baños públicos, oficinas administrativas, áreas comunes y zonas exteriores según cronograma C.) acatar las órdenes que el empleador o demás miembros del domicilio donde ejerce la prestación le indicaren de manera oportuna; D). Se compromete a tener el mayor cuidado sobre los objetos que están en el lugar de trabajo. E) Aplicar los protocolos de limpieza institucional, utilizando los productos y herramientas apropiadas para cada tipo de superficie y espacio, Atender las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato que sean netamente de la entidad para el desarrollo logístico de actividades de ESE CEMINSA y sus SEDES. **Conductor : A**) realizar las actividades de conductor y conserje correspondientes según el contrato del empleador y/o el lugar que el empleador le indica para desarrollar la labor objeto de este contrato. B.) Realizar traslados del personal solicitado por la supervisión o la empresa contratista dando cumplimiento al cronograma entregado por la supervisión. C.) acatar las órdenes que el empleador o demás donde ejerce la prestación le indicaren de manera oportuna por el jefe inmediata y/o supervisor; D). Se compromete a tener el mayor cuidado sobre los

		vehiculos y mantener prudencia que están en el lugar de trabajo. E) Aplicar los protocolos de limpieza institucional, utilizando los productos y herramientas apropiadas para cada tipo de superficie y espacio. F) Conducir el vehículo asignado para el transporte del gerente o directivos, asegurando la **máxima seguridad y comodidad**) Participar activamente en actividades logísticas o institucionales organizadas por la corporación cuando se le requiera (jornadas de salud, eventos comunitarios, simulacros, entre otros. H) Cumplir con las normas de tránsito y regulaciones vigentes, I) Brindar orientación básica a usuarios, visitantes, proveedores y personal externo sobre la ubicación de servicios o dependencias dentro de la sede. J) Mantener una actitud cordial, respetuosa y de servicio en todo momento, alineada con los principios de humanización institucional. K) Realizar trayectos de manera eficiente, seleccionando rutas óptimas según tráfico y circunstancias.. L) Acompañar y guiar al usuario en su recorrido por las instalaciones, especialmente en servicios y es requerido por la empresa. M) Cubrimiento de turnos. **Supernumerio :** Prestar los servicios descritos con responsabilidad, eficiencia, oportunidad y confidencialidad. 2. Elaborar y entregar al inicio del contrato un cronograma de trabajo, ajustado a las actividades programadas por LA CONTRATANTE. 3. Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico en las áreas designadas por LA CONTRATANTE. 4. Realizar tareas de digitación, archivo, redacción, manejo de correspondencia y documentación física y digital. 5. Operar herramientas informáticas básicas y software institucional. 6. Apoyar la organización de eventos, reuniones, capacitaciones y otras actividades logísticas. 7. Mantener absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

	8. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la entidad. 9. Presentar mensualmente informe de actividades desarrolladas, debidamente firmado. 10. Presentar junto con el informe mensual, la cuenta de cobro correspondiente, de acuerdo con el valor pactado.
Descripción Obligaciones	1. Para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades requeridas por la ESE CEMINSA, el contratista deberá asumir las siguientes obligaciones: 2. Gestión del Personal para el cubrimiento según la necesidad y solicitud de la supervisión. 3. Designar personal idóneo y capacitado conforme a los perfiles solicitados (conserjes, orientadores y personal de aseo). 4. Garantizar cobertura total en los horarios establecidos (día y noche, según sede). 5. Cronograma de turnos para el cubrimiento de la sede. 6. Capacitar al personal, Protocolos de bioseguridad, Atención al usuario con enfoque humanizado, Manejo de residuos y limpieza en entornos de salud, Procedimientos de control de accesos y seguridad básica, según la solicitud de la supervisión. 7. Dotar de uniformes e identificación visibles y acordes a las normas institucionales. 8. Conserjería: Realizar mantenimiento preventivo (iluminación, cerraduras, reporte de daños), Controlar accesos y registrar visitantes en sedes asignadas, Brindar orientación básica a la comunidad. 9.. El Orientador debe guiar a pacientes y familiares en trámites y ubicación de servicios, Apoyar en la organización de flujos en salas de espera.

	10. El aseador de Aseo y servicios generales: Limpieza y desinfección diaria de áreas críticas (baños, pasillos, salas), Manejo adecuado de residuos según normativa vigente. 11. Garantizar continuidad del servicio sin interrupciones. 12. Atender correctivos dentro de plazos máximos de 24 horas para observaciones. 13. Presentar hoja de vida de los trabajadores.		
Plazo	, 1 DE DICIEMBRE DE DEL 2025 AL 31 DE DICIEMBRE 2025	**Lugar de Ejecución**	CEMINSA Y QUE SEDE
Valor Sugerido	$ 149.633.964		

SOLICITADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: YUBERIS MORALES	NOMBRE: DEBORA VILLA VILLA
AREA:PROFESIONAL DE SALUD	AREA:GERENTE
FIRMA:	FIRMA:

Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co