

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	1 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

SOLICITUD DE NECESIDADES

SOLICITUD DE NECESIDADES	
	Marque con X la Opción
Proceso que Solicita: Gestión Administrativa	Suministros
	Otros Servicios <input checked="" type="checkbox"/>
	Servicios Profesionales
	Servicios Técnicos
	Marque con X la Opción
Tiempo sugerido para cumplir con la necesidad	Inmediato
	De 0 a 8 días
	De 9 a 15 días
	De 16 a 30 días
	Otro <input checked="" type="checkbox"/>

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TECNICA

La E.S.E. Hospital Salazar de Villetea es una entidad prestadora de servicios de salud, en el Municipio de Villetea y alrededores, teniendo en cuenta que para la adecuada prestación de los servicios requiere contar con el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones y sus centros y puestos de salud., por lo que se hace necesario "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD A LAS INSTALACIONES DE LA ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA Y ADSCRITOS". Por el término de tres meses, contados a partir del acta de inicio

Que para el cumplimiento de los objetivos de la ESE, debe contratar con los diferentes servicios y suministros que permitan la continuidad de la atención que tienen como fin único la prestación de los servicios integrales en salud con eficiencia y calidad del servicio, de tal manera que se cumplan además con los estándares de habilitación requeridos.

Que se hace necesario contar con el servicio de vigilancia y seguridad de las instalaciones y sus centros y puestos de salud, lugares que cuentan con una serie de bienes muebles que son indispensables para la prestación del servicio y que por su importancia deben ser mantenidos bajo custodia permanente; así mismo se hace necesario llevar un adecuado control y seguimiento de las personas que laboran para el Hospital y la de los usuarios que ingresan a la utilización de nuestros servicios en salud.

El Hospital en pro de salvaguardar sus bienes y la seguridad de las personas, requiere contratar los servicios de vigilancia interna, con una empresa debidamente acreditada por la Superintendencia vigilancia y seguridad privada, para el servicio de vigilancia física 24 horas permanentes con equipo de comunicación y sin arma

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	2 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

Que existe un plan de compras, establecido para la adquisición de bienes y servicios contemplados para el funcionamiento de la institución. Por lo tanto, se hace necesario contratar el servicio de vigilancia como parte fundamental de la prestación de los servicios de salud.

La necesidad planteada puede ser satisfecha a través de la contratación con una persona natural o jurídica, que cuente con las condiciones técnicas, de experiencia e idoneidad.

con base en lo anterior se hace necesario contratar el servicio de vigilancia con las siguientes actividades:

Específicas

1. Ejecutar la actividad guardando y dando cumplimiento a todas las normas que regulan su actividad
2. Ejecutar en forma idónea y oportuna el objeto del contrato.
3. Suministrar el personal suficiente, capacitado y entrenado para el servicio de vigilancia contratado, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia en las instalaciones del Hospital.
4. Dotar al personal de equipos de seguridad: radio de comunicación y demás elementos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Controlar el acceso de funcionarios, asesores y usuarios por las diferentes entradas a las instalaciones del Hospital.
6. Responder por los elementos que se extravíen dentro de las instalaciones de la Entidad y que sean imputables al servicio de vigilancia.
7. Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país.
8. Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna.
9. Tener personal uniformado con insignias y placa de identificación del contratista, así como trajes especiales que contrarresten cualquier forma de virus y en especial el COVID-19.
10. Garantizar que, en caso de ausencia del personal, suministrará su reemplazo inmediatamente.
11. Aportar los permisos y licencias que se requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Contar con póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente durante el término del contrato que ampare los riesgos que surjan de la prestación del servicio de vigilancia.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Hospital en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación
14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta, así como cumplir con la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo como con todas sus obligaciones que contraiga de carácter laboral para con sus dependientes.
15. Pagar ante los entes respectivos los impuestos a que haya lugar con ocasión de la celebración el contrato, legalización y ejecución.
16. EL CONTRATISTA deberá designar un coordinador que dentro de sus funciones además de las asignadas, deberá: a) Realizar evaluación de las PQR, y formular acciones para el plan de mejoramiento respectivo; b) Supervisar e inspeccionar la presentación personal y la aplicación del protocolo de bienvenida por parte del personal asignado, c) Verificar el cumplimiento de los turnos del servicio, d) Elaborar la minuta especificando claramente la novedad, la fecha y el responsable a quien se dirigió esa información.
17. Evidenciar la Inducción y Re inducción, del proceso estratégico y administrativo del Hospital
18. Asistir a la capacitación sobre seguridad del paciente, humanización y Atención al usuario
19. Formular las acciones del plan de mejoramiento resultado de la evaluación del Supervisor del contrato
20. Asistir a los comités donde sea convocado según el tema a tratar
21. Elaborar el mapa de riesgos de acuerdo con su actividad
22. Allegar mensualmente el cuadro de turnos a la gestora de Talento Humano del Hospital
23. Intervenir en todos los procesos y procedimientos del Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad. S.O.G.C y asumir la responsabilidad en pro de la acreditación e implementación de MIPG de la ESE Hospital Salazar de Villeta
24. Cumplir con la normatividad legal y obligaciones que conforme a la actividad desarrollada sean establecidas al CONTRATISTA.
25. Contar con licencia vigente de funcionamiento nacional y/o Contar con la autorización previa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para poder prestar el servicio a través de sucursales o agencias, cuando el proveedor va a prestar el servicio a través de las mismas.

Generales

TIPO DE DOCUMENTO	AREA O PROCESO QUE LO GENERA		DOCUMENTO	PÁGINA
FORMATO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 DE 3
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA VIGENCIA
SOLICITUD DE NECESIDADES	GAD-CT-FO-153	3	11/12/2024	4 AÑOS

1 Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. **2** Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación a los funcionarios encargados de la Supervisión del contrato. **3** Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.E. a través de la Supervisión o de la Gerencia. **4** Estar al día con el pago de la seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar. **5** Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del CONTRATANTE. **6** Presentar oportunamente las facturas con los soportes respectivos **7**. Responder por los actos u omisiones que con ocasión a la ejecución del contrato produzcan daño a la infraestructura y bienes de la ESE. **8** Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual

El proponente persona natural o jurídica, deberá adjuntar para acreditar su experiencia se deberá presentar, mínimo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso

NOMBRE FECHA Y FIRMA DEL LIDER O RESPONSABLE QUIEN SOLICITA

Subgerente Administrativo y Financiero

Fecha de Recibido de la Solicitud:

01/01/2026

Firma

AUTORIZACIÓN DE LA NECESIDAD

Firma:

Nombre: **FREDY ALEXANDER BUITRAGO RAMIREZ**

Cargo: Subgerente Administrativo y financiero

2. OBSERVACIONES