



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS  
RIOSUCIO – CALDAS E.S.E.

**ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   X   CONTRATO DE SUMINISTROS         
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO        CONTRATO DE COMPRAVENTA       

NUMERO DE ACTA	04		
FECHA	30 DE ABRIL DE 2026		
PERIODO SUPERVISADO	ABRIL		
CONTRATO Nº	26-2130.13.008		
OBJETO	Prestación de servicios para la ejecución de procesos y subprocesos hospitalarios de tipo administrativo y de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales a los usuarios indicados por el CONTRATANTE, comprendiendo las actividades propias de estos servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad y la propuesta presentada por El CONTRATISTA.		
CONTRATISTA	SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO-“SINTRASERSALUD”		
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026		
VALOR	\$1.644.432.000,00 MCTE	CDP:126	RP:38
PRÓRROGAS	N/A		
SUSPENSIONES	N/A		
ADICIONES	N/A	CDP	RP:
SUPERVISOR(ES)	ELIANA MILENA ORREGO BECERRA – Contratista Profesional GLORIA PIEDAD TABORDA GOMEZ – Enfermera Jefe Calidad		

**EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA**

VALOR DEL CONTRATO	\$1.644.432.000
ADICIONES	\$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$1.644.432.000
VALOR EJECUTADO	\$1.096.288.000
VALOR A PAGAR PERIODO	\$274.072.000
SALDO POR EJECUTAR	\$548.144.000

**VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES**

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACION	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Disponer para la ejecución de los procesos y subprocesos de tipo administrativos y de apoyo logístico de Mantenimiento y Servicios Generales contratados por virtud de éste documento, afiliados idóneos y competentes, que atenderán las normas, políticas, programas, sistemas de gestión, protocolos y guías de manejo institucionales, bajo los preceptos de la ética médica y bioética y que ejecuten los procesos y los	El Sindicato cuenta con personal adscrito idóneo y competente para la realización de los procesos y subprocesos administrativos y de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales contratados; la cual reposa Base de datos en formato Excel 75 afiliados que cumplen con los perfiles necesarios para la ejecución del contrato de los cuales 56 son administrativos, 5 de mantenimiento y 14 de servicios generales.

	procedimientos contratados de acuerdo con los requerimientos del CONTRATANTE.	
2	Presentar mediante nota escrita al CONTRATANTE, los afiliados que desarrollarán procesos en la entidad, especificando nombres y apellidos, formación, especialidad, área de desarrollo del proceso y fecha de reporte; así mismo, su hoja de vida completa en medio magnético y con los respectivos soportes que acrediten sus competencias de formación, experiencia e idoneidad para el ejercicio, además de los requisitos legales pertinentes según sea el caso.	Base de datos con 75 afiliados especificando información necesaria. Para el mes de ABRIL se reporta 3 ingresos, 1 vacaciones y 5 incapacidades.
3	Notificar al CONTRATANTE cuando se haya agotado el 80% del valor estimado del contrato, para los trámites presupuestales a que haya lugar.	El costo de los procesos y subprocesos para el mes de ABRIL es por valor de \$274.072.000,00 MCTE. El balance de ejecución es de \$822.216.000,00 MCTE que corresponde al 66.66% del valor total del contrato.
4	Garantizar la afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral de todas las personas que desarrollan procesos en ejecución del contrato, garantizando además que, en materia de ARL, estos estarán debidamente clasificados por actividad en el riesgo que corresponde. Así mismo, deberá garantizar a los asociados que presten servicios en el hospital, el pago de todos los días de las incapacidades dentro del mismo mes que se generó la incapacidad salvo que la EPS lo haya cancelado con el fin de no lesionar los intereses y el bienestar de los mismos. Las partes acuerdan que si por falta de recursos financieros, al CONTRATANTE le es imposible cumplir con el pago oportuno de la factura presentada dentro del plazo previsto, éste se obliga a cancelar como mínimo al CONTRATISTA, una suma equivalente al costo total de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, dentro de los términos aquí establecidos y siempre y cuando el flujo de recursos se lo permita.	<p>El contratista presenta certificado por el contador público JOSE HERNAN GIRALDO MONTOYA con soportes de idoneidad en la cual manifiesta que el <b>SINDICATO DE TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL SISTEMA DE SALUD COLOMBIANO- "SINTRASERSALUD"</b> se encuentra al día en aportes a seguridad social y parafiscales.</p> <p>El contratista aporta planilla paga Nro. 9502556093 de seguridad social del mes de MARZO. Además, teniendo en cuenta que los aportes a seguridad social se pagan mes vencido el contratista se compromete a realizar los aportes a seguridad social del mes de ABRIL en los tiempos estipulados por la ley.</p>
5	Independientemente de los acuerdos celebrados al interior del CONTRATISTA en relación con los pagos a sus afiliados, éste se obliga a realizar el pago de las compensaciones a quienes desarrollen procesos en el HOSPITAL, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la realización del giro del CONTRATANTE y que los dineros pagados estén a su disposición por cualquier medio, entendiendo por tal que no se encuentren en canje bancario. En este caso, si el pago por parte del CONTRATANTE se realiza en cheque, el término correrá a partir de la fecha en que los dineros estén disponibles en la cuenta del CONTRATISTA, y si se efectúa por transferencia electrónica de fondos, iniciará al día siguiente. Dicho pago deberá quedar soportado con la entrega del desprendible a cada afiliado partícipe	El contratista cumple y se encuentra al día con la obligación de pagar a sus afiliados las compensaciones por las labores y servicios realizados. El pago de las compensaciones del mes de MARZO están al día y las del mes de ABRIL se harán en el tiempo respectivo.

	<p>con la discriminación de sus descuentos, acorde con el ejercicio económico entregado al CONTRATANTE. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado, El CONTRATANTE podrá optar por aplicar las multas pactadas en este contrato, o dar por terminado el contrato de manera unilateral sin lugar a ninguna clase de indemnización.</p>	
6	<p>El CONTRATANTE dispondrá de los esquemas de actividades según la demanda de servicios y cumplirá con las necesidades institucionales relacionadas con las actividades administrativas inherentes a los procesos contratados.</p>	<p>El contratista cumple con las necesidades institucionales de tipo administrativas, de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales garantizando una adecuada prestación del servicio. Para ello, el contratista aporta Informe de actividades y los soportes necesarios, en la cual se garantiza la adecuada ejecución de los procesos contratados.</p>
7	<p>En caso que el proceso o subproceso contratado con el CONTRATISTA se realice de manera defectuosa por parte de sus afiliados o de manera inoportuna o se produzca la terminación intempestiva por parte del agremiado, los retrasos en su ejecución, entrega de informes, diligenciamiento de historias clínicas, y demás, serán responsabilidad del CONTRATISTA y en consecuencia, deberá corregir dichas situaciones, para lo cual habrá de arbitrar los recursos humanos, técnicos y financieros que se requieran a su costa, so pena de declararse el incumplimiento del contrato y hacer uso de las garantías constituidas. No obstante, el CONTRATANTE podrá descontar las sumas requeridas, de los valores adeudados para subsanar las deficiencias, contingencias e imprevistos presentadas por el contratista.</p>	<p>Durante el mes de ABRIL no se presentaron novedades en cuanto a defectos en la prestación de los procesos y subprocesos contratados.</p> <p><b><u>Proceso y subproceso Administrativo</u></b></p> <p>Dentro de la ejecución de procesos y subprocesos se encuentra el reporte de informes de obligatorio cumplimiento los cuales son realizados por los afiliados partícipes del sindicato. Esto se evidencia en la "Matriz de informes" que reposa en el área de planeación y el área de Control Interno de la ESE. Cabe mencionar que los informes pueden ser mensuales trimestrales, semestrales o anuales según normatividad.</p> <p><b><u>Proceso y subproceso Servicios Generales</u></b></p> <p>El Comité de Infecciones realiza pruebas de laboratorio para identificar gérmenes o bacterias en los servicios que puedan afectar la recuperación de los pacientes. Estos informes reposan en el Comité de Infecciones y según se presentes novedades, estas son notificadas oportunamente al sindicato.</p> <p><b><u>Proceso y subproceso Mantenimiento</u></b></p> <p>Durante el mes de ABRIL se realizaron 90 solicitudes de Mantenimiento y reparación, las cuales fueron atendidas 83 por el sindicato (cambio de luminaria, reparación de daños en red hidráulica, mantenimiento de zonas verdes, fachadas, cielo rasos, viga canales reparación de muebles y enseres, reparaciones eléctricas).</p> <p>Estas solicitudes son realizadas por las diferentes áreas de la ESE (Consulta Externa, Farmacia, Cirugía, Urgencias, Centros de salud de Bonafont y San Lorenzo, Hospitalización, Administración, áreas externas parqueaderos, zonas verdes, entre otras).</p> <p><i>Si bien es cierto que, en general se da cumplimiento a las obligaciones contractuales, se solicita la revisión de los procesos y subprocesos de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales ya que se han identificado algunas situaciones que requiere ser</i></p>

		<b>analizados y corregidos si es del caso a fin de garantizar adecuadamente la prestación de los servicios.</b>
8	Garantizar la actualización mensual de la base de datos de la información personal de sus afiliados, así como la relacionada con el sistema de riesgo psicosocial de sus afiliados, garantizando al CONTRATANTE la respuesta inmediata requerida en una situación de Emergencia o para la validación de información	El contratista tiene una base de datos de todo el personal con información básica; que ha ido estructurando y alimentando con información personal y lo relativo al sistema de riesgo psicosocial. Base de datos que es manejada por el sindicato. SINTRASERSALUD y quien es el responsable del seguimiento y la aplicación de los correctivos.
9	El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los esquemas de trabajo de turnos por ella programados de conformidad con las necesidades de la institución, los cuales deberán ser entregados a las diferentes Coordinaciones del Contratante el día 20 del mes previo al periodo mensual por ejecutar. Toda novedad de los esquemas de trabajo, deberán ajustarse a los lineamientos existentes señalados por el CONTRATANTE y realizarse bajo su coordinación, en aras de integrar todos los procesos y subprocesos contratados.	El contratista cumple con la elaboración y cumplimiento de la ejecución de procesos y subprocesos administrativos y de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales según el cuadro de turnos y los horarios laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso y subproceso de Gestión de sistemas de Información.</li> <li>- Proceso y subproceso de apoyo Administrativo</li> <li>- Proceso y subproceso de Apoyo Logístico.</li> <li>- Proceso y subproceso de Transporte Asistencial.</li> <li>- Proceso y subproceso de Asignación de Citas.</li> </ul>
10	Ejecutar idónea y oportunamente los procesos o procedimientos contratados, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el proceso.	El contratista prestó el desarrollo de los procesos y subprocesos administrativos y Servicios generales de manera adecuada, en el sitio indicado con la frecuencia necesaria con el fin de garantizar la prestación del servicio, para lo cual, se puede evidenciar las actividades realizadas en aras de garantizar la adecuada prestación de los servicios. <p><b><u>Proceso y subproceso Administrativo</u></b></p> <p>En el software institucional y drive se puede evidenciar los procesos y subprocesos tales como nomina, asignación de citas, sistemás de información, compras, contabilidad, conductores (remisiones), MIPG, PAMEC, FURAG entre otros.</p> <p><b><u>Proceso y subproceso Servicios Generales</u></b></p> <p>Para el proceso de Aseo, limpieza y desinfección se tiene dividió la institución por áreas:</p> <p><b>Área 1:</b> Administración (Gerencia, Financiera, Talento Humano, Control Interno, Calidad, Sistemas, Planeación, Contratación, Facturación), Almacén, Archivo Central, Terapia Respiratoria, Fisioterapia.</p> <p><b>Área 2:</b> Odontología, Citologías, Higiene Oral, Procedimientos, SIAU, Crónicos, Farmacia</p> <p><b>Área 3:</b> Hospitalización</p> <p><b>Área 4:</b> Cirugía</p> <p><b>Área 5:</b> Vacunación, Facturación, Capilla, Laboratorio, Imagenología</p> <p><b>Área 6:</b> Materno Infantil, Consulta Especializada, Consulta Externa, Citas Médicas, Sala de Espera</p> <p><b>Área 7:</b> Urgencias</p> <p><b>Área 8:</b> UCI</p> <p><b>Área 9:</b> Centro de Salud Bonafont.</p> <p><b><u>Recolección de residuos</u></b></p>

		<p>Biológico, Anatomopatológicos, Cortopunzantes, Vacunación, Morgue y ordinarios. Realización de dos (02) rutas de recolección diarias con 1 agremiado responsable del proceso quien además del cumplimiento de las rutas, realizó las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recolectan y almacenas los residuos biológicos (biosanitarios, anatomopatológico, cortopunzantes, metales pesados, entre otros) de las diferentes Áreas de la Entidad.</li> <li>✓ Se recolectan y almacenas los residuos ordinarios o comunes (plásticos, papel reciclaje, entre otros).</li> <li>✓ Se recolectan los residuos anatomopatológicos del área de cirugía y se almacenan en el refrigerador correspondiente para su posterior recolección</li> <li>✓ Pesaje diario de residuos biológicos.</li> <li>✓ Lavado diario de depósito de residuos ordinarios y reciclables.</li> <li>✓ Lavado y desinfección diaria del carro de recolección de residuos</li> <li>✓ Lavado de depósito de residuos biológicos.</li> <li>✓ Entrega de residuos rojos a la empresa encargada de la disposición final de residuos.</li> <li>✓ Lavado de canecas negras y rojas.</li> <li>✓ Pesaje y depósito de residuos anatomopatológicos a la nevera para entrega posterior a la</li> <li>✓ empresa encargada de la disposición final.</li> <li>✓ Recolección de guardianes de cada servicio previamente sellados, rotulados y pesados.</li> </ul> <p><b><u>Proceso y subproceso Mantenimiento</u></b></p> <p>El proceso de mantenimiento hospitalario está basado en las necesidades de cada área de acuerdo al estado de la infraestructura, los bienes muebles y los enseres. Además se revisa el estado de la estructura externa a fin de realizar las reparaciones y mantenimientos pertinentes. Para ello, el proceso y subproceso se evidencia con las solicitudes de mantenimientos realizadas en el mes (Cambio de luminaria, reparación de daños en red hidráulica, mantenimiento de zonas verdes, fachadas, cielo rasos, viga canales reparación de muebles y enseres, reparaciones eléctricas).</p> <p><i>Durante el mes de ABRIL se realizaron 90 solicitudes de Mantenimiento y reparación, de las cuales fueron atendidas 83 por el sindicato.</i></p>
11	El CONTRATISTA elaborará y entregará los informes escritos relacionados con el proceso contratado, que el supervisor requiera en ejercicio de su función.	<p>El contratista entrega informe general del mes de <del>ABRIL</del> con información relevante al cumplimiento de los procesos y subprocesos administrativos y de apoyo logístico de Mantenimiento y Servicios generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso y subproceso de Gestión de sistemas de Información.</li> <li>- Proceso y subproceso de apoyo Administrativo</li> <li>- Proceso y subproceso de Apoyo Logístico.</li> <li>- Proceso y subproceso de Transporte Asistencial.</li> <li>- Proceso y subproceso de Asignación de Citas.</li> </ul>

12	El CONTRATISTA dará un uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos entregados por el CONTRATANTE para el cumplimiento del proceso contratado.	El contratista procura el uso adecuado de los muebles, bienes, enseres, equipos, insumos de propiedad de la ESE para el cumplimiento de los procesos y subprocesos contratados.
13	El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de los perfiles solicitados por el CONTRATANTE y de conformidad con las exigencias del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	El contratista cumple con un grupo de afiliados los cuales cumplen con los perfiles para el cumplimiento de los procesos y subprocesos administrativos de conformidad con las exigencias del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Se evidencia en la Base de datos de los agremiados y las hojas de vida de cada uno.
14	Cuando por estricta causa de fuerza mayor se requiera modificar el proceso en forma temporal o permanente, el CONTRATISTA dispondrá lo pertinente para que se atiendan las necesidades del CONTRATANTE. En caso necesario el CONTRATANTE solicitará los cambios pertinentes para que se cumplan los procedimientos previamente concertados	No se realizaron modificaciones al proceso contratado.
15	El CONTRATISTA se compromete a socializar y aplicar las guías, protocolos de manejo, programas, planes y lineamientos del Hospital, en donde desarrolle sus procesos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.	<p>El contratista cumple con la socialización, aplicación de guías, protocolos de manejo, programas, planes y lineamientos del Hospital.</p> <p><b>Protocolo</b> (copias de seguridad, Mantenimiento equipos de cómputo, Mantenimiento de equipos biomédicos, Atención al usuario – SIAU, Protocolo de asignación de citas, entre otros).</p> <p><b>Procedimientos</b> (Recepción de PQRFS, Encuentras de satisfacción, bienestar social del empleado, capacitación, comisión de personal, inducción y re-inducción, nomina, planeación del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, operación de ventanilla única, contabilidad, activos fijos, compras, mantenimiento biomédico, administración de redes, elaboración de artes gráficas, estructuración de campañas publicitarias, administración y parametrización del sistema de información, copias de seguridad, informes, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, entre otros.)</p> <p>Las evidencias reposan en el Drive del área de Planeación.</p> <p><b>Procedimientos</b> (Recepción de PQRFS, Encuentras de satisfacción, bienestar social del empleado, capacitación, comisión de personal, inducción y re-inducción, nomina, planeación del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, operación de ventanilla única, contabilidad, activos fijos, compras, mantenimiento biomédico, administración de redes, elaboración de artes gráficas, estructuración de campañas publicitarias, administración y parametrización del sistema de información, copias de seguridad, informes, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, entre otros.)</p> <p>Las evidencias reposan en el Drive del área de Planeación.</p> <p><b>Procesos</b> (Gestión de apoyo logístico)</p> <p><b>Procedimientos</b> (Aseo y limpieza, Mantenimiento)</p> <p><b>Protocolo</b> (Limpieza y desinfección).</p>

		Las evidencias reposan en el Drive del área de Planeación																				
16	El CONTRATISTA participará activamente en la supervisión de la adherencia a la aplicación de las guías, protocolos de manejo, programas, planes y lineamientos del servicio hospitalario donde desarrolle sus procesos.	El contratista cumple con la adherencia de las guías, protocolos de manejo, programas, planes y lineamientos del servicio hospitalario donde desarrolla sus procesos.																				
17	Atender las solicitudes del CONTRATANTE, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y de apoyo logístico de servicios generales y mantenimiento generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y las políticas del CONTRATANTE para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.	El contratista cumple con la obligación descrita.																				
18	El CONTRATISTA se compromete a garantizar que se dará respuesta oportuna a los llamados, novedades y requerimientos en general que se le solicite.	Durante el mes de ABRIL no se realizaron llamados, novedades o requerimientos en general.																				
19	El CONTRATISTA, actuará como representante legal y judicial ante las autoridades judiciales y administrativas. En ningún caso el CONTRATANTE será llamado en garantía o actuará solidariamente, frente a reclamaciones que les formulen sus afiliados.	<p>El contratista para el mes de ABRIL presenta informe y soportes para el pago por concepto de ejecución de procesos y subprocesos administrativos de apoyo logístico de Mantenimiento y Servicios generales.</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ADMINISTRATIVO</td> <td>PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO</td> <td>24</td> <td>\$ 101.811.753</td> </tr> <tr> <td>PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO</td> <td>28</td> <td>\$ 84.146.863</td> </tr> <tr> <td>PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS</td> <td>12</td> <td>\$ 39.035.724</td> </tr> <tr> <td>PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTIONS DE SISTEMAS DE INFORMACION</td> <td>4</td> <td>\$ 18.081.181</td> </tr> <tr> <td>PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL</td> <td>7</td> <td>\$ 30.996.479</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td><b>\$ 274.072.000</b></td> </tr> </table>	ADMINISTRATIVO	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	24	\$ 101.811.753	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO	28	\$ 84.146.863	PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS	12	\$ 39.035.724	PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTIONS DE SISTEMAS DE INFORMACION	4	\$ 18.081.181	PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL	7	\$ 30.996.479	<b>TOTAL</b>			<b>\$ 274.072.000</b>
ADMINISTRATIVO	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO	24		\$ 101.811.753																		
	PROCESO Y SUBPROCESO DE APOYO LOGISTICO	28		\$ 84.146.863																		
	PROCESO Y SUBPROCESO DE ASIGNACION DE CITAS	12		\$ 39.035.724																		
	PROCESO Y SUBPROCESO DE GESTIONS DE SISTEMAS DE INFORMACION	4		\$ 18.081.181																		
	PROCESO Y SUBPROCESO DE TRANSPORTE ASISTENCIAL	7		\$ 30.996.479																		
	<b>TOTAL</b>			<b>\$ 274.072.000</b>																		
20	El CONTRATISTA responderá por daños causados a los bienes o elementos del CONTRATANTE utilizados para el desarrollo de su labor, ya sea reponiéndolo o cancelando su reparación siempre y cuando se demuestre que el daño ocurrió por dolo o culpa grave plenamente demostrado por el CONTRATANTE, salvo en los casos de deterioro normal generado por el uso. No obstante, se debe determinar la responsabilidad ante la pérdida de equipos médicos o de oficina, instrumental, insumos y otros, asumiendo las gestiones pertinentes para evitar el detrimento patrimonial del contratante.	<p>Para el mes de ABRIL no se hicieron reportes sobre daños causados a los bienes o elementos de la ESE, por lo cual no aplica para esta acta.</p> <p>Dentro del proceso contratado está el mantenimiento y la reparación a los bienes y enseres de propiedad de la ESE, por lo cual los daños inciden en el deterioro por desgaste y vida útil.</p>																				
21	El CONTRATISTA atenderá oportunamente y completamente los requerimientos formulados por el supervisor designado por el CONTRATANTE.	El contratista atiende a los requerimientos formulados por parte de la supervisión, por lo cual se <del>da</del> cumplimiento a dicha obligación.																				
22	Asistir y participar activamente como representante legal en los casos en que sean requeridos o para los agremiados en las convocatorias de los diferentes comités	El contratista asiste y participa en los diferentes programas institucionales y actúa como representante legal.																				

	institucionales según sea el rol, ajustando o adoptando las actividades tendientes a la adhesión y cumplimiento de planes programas y políticas institucionales.	
23	El CONTRATISTA diseñará y desarrollará su propio sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como los procedimientos de selección, inducción, bienestar e incentivos, capacitación y evaluación entre sus afiliados con quienes realiza el desarrollo de los procesos contratados y según la forma de vinculación de cada uno de los asociados partícipes con la agremiación.	El contratista aplica su propio sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como los procedimientos de selección, inducción, bienestar e incentivos, capacitación y evaluación entre sus afiliados.
24	El CONTRATISTA se compromete a realizar seguimiento sobre la asistencia y aplicación de las instrucciones recibidas en los procesos de inducción y capacitación brindadas por el CONTRATANTE.	El contratista aplica las instrucciones recibidas en los procesos de inducción y capacitación. Una vez los afiliados partícipes ingresan, realizan el proceso de inducción. Para el mes de ABRIL se realizó capacitaciones en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenamiento en manejo de extintores y control de fuego</li> <li>• Generalidades en la exposición de riesgo químico</li> </ul>
25	El CONTRATISTA certificará los requerimientos que se le hagan para el cumplimiento de los requisitos de habilitación (mencionados en la lista de chequeo de documentos precontractuales, la cual hace parte como anexo de este contrato) y los requisitos que por salud pública y por el sistema de seguridad y salud en el trabajo del CONTRATANTE se requieran	El contratista dispone de una lista de chequeo con los documentos requeridos para iniciar proceso de afiliación al sindicato, en la cual se establecen los documentos que por habilitación son de obligatorio cumplimiento. El contratista realiza la verificación de Hojas de vida y así mismo la actualización de las existentes. El contratista presenta avances para el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo de sus afiliados.
26	El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor designado, el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad, el programa de sistema de seguridad y salud en el trabajo, dar cumplimiento a la política de seguridad y salud ocupacional y seguridad ambiental y en general los procedimientos seguros de trabajo del CONTRATANTE. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación del CONTRATANTE.	El contratista se adhiere al cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad, el programa de sistema de seguridad y salud en el trabajo, da cumplimiento a la política de seguridad y salud ocupacional y seguridad ambiental y en general los procedimientos seguros de trabajo. El contratista cuenta con vigía de seguridad y salud en el trabajo y personal capacitado en esta área.
27	Toda novedad que se presente con el personal afiliado (calamidad, ausencia, incapacidad, licencia, permiso, etc.), con incidencia en la ejecución de los procesos contratados, será informada al supervisor del contrato.	El contratista aporta base de datos con información relevante la cual evidencia de cada afiliado (calamidad, ausencia, incapacidad, licencia, permiso, etc.), sin embargo se suplió la necesidad sin afectar la continuidad de los procesos. Para el mes de ABRIL se reporta 3 ingresos, 1 vacaciones y 5 incapacidades.
28	EL CONTRATANTE podrá en cualquier momento informar al CONTRATISTA sobre el afiliado que, a su juicio, no éste desarrollando en debida forma el proceso y el CONTRATISTA luego de realizar la respectiva investigación con los debidos soportes, tomará las decisiones pertinentes y notificará al agremiado.	NO APLICA PARA EL PERIODO SUPERVISADO.
29	Atender y cumplir con lo establecido en el código de ética y buen gobierno desarrollado por el CONTRATANTE.	El contratista atiende y aplica lo establecido en el código de ética y buen gobierno.

30	Los tiempos que el CONTRATISTA en uso de su autonomía, pone a disposición del CONTRATANTE, deberá ejecutarlos cabalmente, quedándole vedado adquirir compromisos con terceros que afecten estos mismos tiempos.	El contratista cumple con la ejecución de los procesos y subprocesos administrativos y apoyo logístico de Mantenimiento y Servicios generales para el periodo supervisado.
31	El contratista deberá informar de manera escrita, cualquier evento adverso en que se vea involucrado cualquiera de sus afiliados	El contratista no reportó eventos adversos en los cuales se viera involucrado alguno de sus afiliados en el transcurso del periodo supervisado. Proceso que reposa en el área de calidad.
32	El contratista se obliga al cumplimiento estricto de las disposiciones legales sobre bioseguridad, según directrices de la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud.	El contratista cumple con las disposiciones legales sobre bioseguridad, según directrices de la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud.
33	<p>Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las necesidades institucionales y las normas que se establezcan para el efecto.</p> <p><b>PARAGRAFO PRIMERO:</b> El contratista deberá atender y cumplir con los lineamientos de la Resolución 3100 de 2019 (<i>Requisitos mínimos de habilitación</i>) para lo cual el Hospital designará un comité auditor el cual estará facultado para realizar la supervisión e inspección de los procesos y subprocesos del servicio de aseo, los cuales se describen a continuación: <b>PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA, DESINFECCION, CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES, MUEBLES, ENSERES.</b></p> <p><b>CRITERIO. 1.1 Calidad en la entrega de los productos.</b></p> <p><b>CONCEPTO A EVALUAR</b> El horario del aseo en las salas de procedimiento, salas de Hospitalización, deben ser realizados cuando no se estén realizando procedimientos invasivos. Las técnicas de aseo y limpieza a utilizar <b>NO DEBE INCLUIR BARRIDO CON ESCOBA</b> en los servicios de hospitalización, urgencias, quirófanos, salas de partos, sectores de transito de personal, sectores de transito de pacientes, salas de espera de consultorios, salas de procedimientos y otros.</p> <p><b>SERVICIO DE ASEO BARRIDO Y RECOLECCION DE BASURAS.</b></p> <p>El contratista deberá efectuar diariamente en áreas internas y externas, correspondientes a parqueaderos, patios, zonas de circulación, áreas administrativas y baños entre otras. Desocupar por lo menos 2 veces al día las papeleras ubicadas en las distintas dependencias del sitio donde se presta el servicio. Recoger desechos biosanitarios arrojados por los usuarios de la institución tales como algodones, desechos de empaque de comidas y bebidas y almacenamientos.</p> <p><b>LIMPIEZA DE AREAS</b> Se realizara limpieza en pisos y muros, incluyendo puertas y ventanas de las zonas de circulación, baños y áreas administrativas, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pisos se deben limpiar diariamente.</li> <li>• Las paredes interiores se lavaran con agua jabonosa y esponjas suaves, mínimo una vez al mes.</li> <li>• Los vidrios de ventanas interiores y exteriores de baja altura se lavaran y brillaran con limpia vidrios, como mínimo una vez cada mes.</li> <li>• Los baños incluyendo sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, vertiere, paredes, accesorios y</li> </ul>	<p>Para el mes de ABRIL no se solicitaron necesidades adicionales.</p> <p><b><u>Aseo y limpieza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El aseo de dichas áreas está definido por el Manual de Limpieza y Desinfección adoptado y socializado por el hospital.</li> <li>✓ Se realiza limpieza en pisos y muros, puertas y ventanas, baños y áreas administrativas, entre otras diariamente</li> <li>✓ Se realiza lavado de paredes internas.</li> <li>✓ Se realiza limpieza de vidrios y ventanas.</li> <li>✓ La limpieza de las unidades sanitarias, orinales, lavamanos, duchas se realizan utilizando detergentes y químicos efectivos frecuentemente.</li> <li>✓ De igual forma se realiza una constante revisión de las papeleras de los baños.</li> <li>✓ Las áreas comunes: pasillos, salas, patios, parte externa de la institución, parqueadero, están distribuidas en cada área principal.</li> <li>✓ Recolección de residuos contaminados utilizando los elementos necesarios para la protección personal.</li> <li>✓ Ubicación de residuos en los recipientes de disposición en sus respectivos cuartos de residuos hospitalarios.</li> <li>✓ Dilución de agua con hipoclorito como está indicado en las guías para el lavado de los pisos.</li> <li>✓ Lavado de baños utilizando el agua con hipoclorito preparado como lo indica la guía, más detergente.</li> <li>✓ Limpieza de escalerillas</li> <li>✓ Limpieza y orden de escritorios.</li> <li>✓ limpieza de áreas comunes y área externa realizando recolección de basuras.</li> <li>✓ Limpieza de vidrios y lavado de ventanas externas e internas del Hospital.</li> <li>✓ Limpieza de puertas y perillas.</li> <li>✓ Lavado de baños de área social cuarto médico, cuarto de auxiliares, habitación de observación.</li> <li>✓ Lavado de cuarto de residuos hospitalarios.</li> <li>✓ Solicitud de elementos de aseo a encargada de los mismos.</li> </ul>

espejos deben ser lavados y desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos efectivos, con la frecuencia adecuada para mantener estas instalaciones en completo estado de aseo, sin olores o manchas. Deben desocuparse permanentemente las papeleras de baño.

**ASEO DE MUEBLES Y EQUIPOS.** Los escritorios, mesas, sillas, estantes y demás mobiliario, así como los equipos deberán ser limpiados diariamente, para eliminar polvo y desperdicios acumulados. Los equipos deben ser limpiados con los productos apropiados para evitar su deterioro incluyendo la limpieza de aparatos telefónicos.

De acuerdo con el PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES HOSPITALARIOS DE LA ESE. Se realizara diariamente limpieza y desinfección profunda en hospitalización, Laboratorio Clínico previo cumplimiento de recomendaciones y siguiendo una programación. Para las áreas administrativas también se empleara el mismo protocolo semanal en la limpieza de los baños. Asimismo se hace necesario que los baños de hospitalización, consulta externa y urgencia se les pase ronda constante durante el día para verificar el estado de limpieza con el fin de corregir novedades, manteniéndolos aseado, seco y limpio.

**1.2 Procedimientos documentados de atención en cada servicio interdependiente.** El prestador de servicios de salud cuenta con información documentada de las actividades y procedimientos que se realizan en el servicio acordes o, alcance y enfoque diferencial, procedimientos de atención, protocolos de atención y otros documentos que el prestador de servicios de salud determine, dicha información incluye talento humano, Equipos, medicamentos e insumos requeridos. Cada uno de los procesos deberá adoptar de manera estricta las políticas de seguridad del paciente, política de calidad y humanización según los criterios que establezca la institución. Anexar un cronograma o un plan de capacitación anexando fecha y temas relacionados con el desarrollo del contrato.

El personal contratista deberá cumplir con capacitaciones programadas por la empresa contratista o por el Hospital en aseo y desinfección bajo protocolos de aseo y desinfección hospitalaria establecidos por el Hospital y adherirse al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios del Hospital, así como a los procedimientos que tienen que ver con el manejo, manipulación y distribución de alimentos a pacientes.

El personal contratista no debe portar joyas ni accesorios que puedan estropear sus funciones o que provoquen accidentes y cumplir en general todas las normas de bioseguridad, de asepsia y antisepsia según necesidad.

**1.3 Tiempos de entrega de los productos.** EL servicio cuenta con una oportunidad de la atención en el servicio contratado y este se encuentra dentro de los rangos establecidos. La institución evalúa la satisfacción del usuario del servicio de resonancia diferenciado por entidad contratante. EL servicio cuenta con una oportunidad en la entrega de resultados. La empresa contratista desde el inicio y por toda la duración del contrato, debe contar con la papelería, formatos, libros, y demás insumos de oficina, para realizar el control de las actividades, informes, registros, que se deriven del objeto contractual. El contratista debe evaluar de manera selectiva al personal y junto con la Subdirección administrativa, medir la adherencia del personal a los procesos y/o procedimientos establecidos por la institución: procedimientos

- ✓ Orden y aseo del cuarto donde se resguardan los elementos de aseo
- ✓ Deshierbado de zonas verdes cada ocho días, y recolección de residuos resultantes de esta actividad.
- ✓ Lavado de elementos de aseo (traperas, escobas, recogedor, toallas y sacudidores)
- ✓ Estas actividades se realizan diariamente, teniendo en cuenta el uso de los elementos de protección personal indicados para cada una de ellas.
- ✓ Todas las actividades se realizan siguiendo lo establecido en la Resolución 3100 de 2019, las guías y protocolos institucionales, directrices y observaciones del área de Calidad.

La ESE a través del comité de infecciones realiza muestras de laboratorio sobre crecimiento de cultivos en las diferentes áreas. Estas muestras permiten determinar a su vez la limpieza y desinfección que se realiza por parte de los afiliados, el cual determina en qué áreas se debe activar protocolos de aseo y limpieza terminales.

#### Recolección de residuos

Biológico, Anatomopatológicos, Cortopunzantes, Vacunación, Morgue y ordinarios.

Realización de dos (02) rutas de recolección diarias con 1 agremiado responsable del proceso quien además del cumplimiento de las rutas, realizó las siguientes actividades.

- ✓ Se recolectan y almacenas los residuos biológicos (biosanitarios, anatomopatológico, cortopunzantes, metales pesados, entre otros) de las diferentes Áreas de la Entidad.
- ✓ Se recolectan y almacenas los residuos ordinarios o comunes (plásticos, papel reciclaje, entre otros).
- ✓ Se recolectan los residuos anatomopatológicos del área de cirugía y se almacenan en el refrigerador correspondiente para su posterior recolección
- ✓ Pesaje diario de residuos biológicos.
- ✓ Lavado diario de depósito de residuos ordinarios y reciclables.
- ✓ Lavado y desinfección diaria del carro de recolección de residuos
- ✓ Lavado de depósito de residuos biológicos.
- ✓ Entrega de residuos rojos a la empresa encargada de la disposición final de residuos.
- ✓ Lavado de canecas negras y rojas.
- ✓ Pesaje y depósito de residuos anatomopatológicos a la nevera para entrega posterior a la empresa encargada de la disposición final.
- ✓ Recolección de guardianes de cada servicio previamente sellados, rotulados y pesados.

#### Mantenimiento

- ✓ Se planificaron las actividades del personal según la priorización definida.

de Limpieza y Desinfección de Áreas Hospitalarias, Manejo Integral de Residuos, Manejo de Insumos, entre otros.

**1.4 Supervisión al contratista que garantice la seguridad del resultado del producto contratado.** Se cuenta con un contrato formalizado y vigente para el servicio requerido. El contrato cuenta con supervisión de los criterios de interdependencia incluidos en la resolución 3100. El contratista debe garantizar la disponibilidad para consulta de las hojas de vida de cada funcionario que debe contener como mínimo: i) fotocopia de la cédula, ii) antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, iii) certificado de estudio, iv) libreta militar (hombres), v) certificado médico, vi) esquema de vacunación completo, con titulaciones para Hepatitis B para personal de aseo y desinfección en áreas asistenciales; viii) certificado de capacitación en manejo integral de residuos, las cuales deben permanecer para consulta de la institución.

**PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS.** El desplazamiento de residuos y desecho dentro de las instalaciones hacia el depósito central deberá efectuarse en carros recolectores debidamente tapados, lavables, de tipo rodante, impermeables, esta labor deberá efectuarse de acuerdo a los horarios establecidos por el área de mantenimiento a través del profesional de seguridad y salud en el trabajo y subdirección administrativa. Recolectar, desactivar con peróxido, almacenar y transportar desde las oficinas, habitaciones, baños, cirugía, unidad de cuidados intensivos adultos, unidad de cuidados intermedios adultos hospitalización, etc. Hasta el sitio asignado, dentro de las instalaciones del edificio, diariamente, siguiendo la ruta sanitaria establecida por bioseguridad de acuerdo con los códigos de colores establecidos por las normas hospitalarias y las entidades gubernamentales, para el manejo de residuos hospitalarios. Es responsabilidad de la empresa el pesaje y el transporte de los residuos hacia el sitio predeterminado, previamente rotulado con la identificación de procedencia, efectuar el lavado diario de los carros, canecas de residuos y cuartos de almacenamiento siguiendo todo lo establecido en el plan de gestión de residuos de la institución y el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios. Los desechos patógenos solo serán entregados a la empresa de recolección de residuos hospitalarios que tenga contrato con el HDSJD Riosucio de acuerdo con el procedimiento establecido en el PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS.

**DEPOSITO CENTRAL** se lavara y desinfectara diariamente, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de limpieza y desinfección de ambiente hospitalario del Hospital.

**MANTENIMIENTO HOSPITALARIO:** El proceso de mantenimiento hospitalario es un conjunto completo de actividades encaminadas a disminuir riesgos en el proceso de atención de manera que se garantice la seguridad del paciente, como son las de prevenir fallas, daños o averías, reestablecer o mejorar el funcionamiento tanto de la infraestructura como la dotación hospitalaria. Por lo tanto, envuelve al inmobiliario, las herramientas, los equipos médicos y las instalaciones; todo para garantizar que su funcionamiento sea seguro. De esa manera, se produce eficiencia y economía al prevenir ciertos daños o repararlos en cuanto se produzcan. De allí la importancia de efectuar esas actividades, que hacen posible conservar dicho sistema en el que se brindan servicios vitales. La ESE cuenta con una infraestructura bastante amplia que requiere de

- ✓ Se coordinaron y supervisaron los trabajos de la institución.
- ✓ Se Superviso el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Ordenar y supervisar la reparación de daños en la institución.
- ✓ Se realizaron inspecciones periódicas de las instalaciones físicas del hospital, incluyendo techos, paredes, pisos, puertas y ventanas.
- ✓ Se efectuaron reparaciones menores y ajustes necesarios en las estructuras del hospital para garantizar su buen estado.
- ✓ Se realizaron trabajos de pintura, albañilería y carpintería para el mantenimiento y mejora de las áreas hospitalarias.
- ✓ Realizaron el mantenimiento y la reparación de las instalaciones eléctricas del hospital, incluyendo luminarias, tomas de corriente y tableros eléctricos.
- ✓ Se aseguro la operatividad de los sistemas de respaldo energético (Planta Eléctrica)
- ✓ Implementaron medidas de seguridad en las instalaciones para prevenir accidentes y garantizar la seguridad de pacientes y personal. (Reparación de sillas, camas, pasamanos)
- ✓ Se realizó el registro de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas y tipos de trabajos.
- ✓ Se atendieron de manera inmediata las emergencias relacionadas con la infraestructura que pudieron afectar el funcionamiento del hospital.
- ✓ Se prestó disponibilidad para actuar ante cualquier situación crítica que comprometiera la continuidad de los servicios hospitalarios
- ✓ Atendieron lo requerimientos reportados por los diferentes jefes de área.
- ✓ Se programó visita de diagnóstico de los Centros y Puestos de Salud con el fin de atender las necesidades presentadas.
- ✓ Se realizó mantenimiento de las zonas verdes.
- ✓ Se realizó limpieza a canales de agua lluvia para evitar represamientos y posibles filtraciones.
- ✓ Se gestionó con el área de almacén y compras los insumos para atender los requerimientos.

El personal de mantenimiento tiene el curso para la certificación de trabajo en alturas y trabajo avanzado en alturas, lo cual se puede verificar en la página [https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta\\_ext.aspx](https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx) mientras se recibe el certificado.

mantenimiento preventivo, correctivo y reactivo a nivel infraestructural, estructural, locativo en cada una de las áreas ya sea por deterioro, uso excesivo, condiciones ambientales extremas, materiales de baja calidad, entre otras que puedan afectar la seguridad de los usuarios y colaboradores. Se requiere reparar daños como: eléctricos, cielo rasos, corregir humedades, cambio de techos, resanes, pintura, cambios de puertas, reemplazar bombillas, realizar adecuaciones de obra, mantenimiento de zonas verdes, instalación de cableados, reparación de mobiliario, plomería, latonería, entre otros.

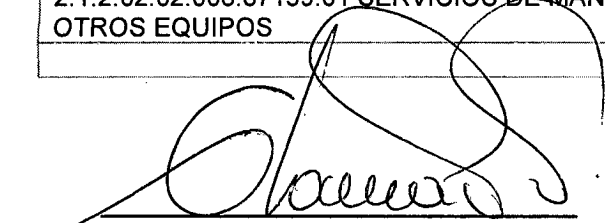
**Enunciar anexos:** Factura Nro. SIN757, *INFORME GENERAL*, Certificación por el contador JOSE HERNAN GIRALDO sobre pagos al día en los aportes a seguridad social y parafiscales con la respectiva planilla.

La jefe de enfermería GLORIA PIEDAD TABORDA designada como supervisora solo realiza supervisión al proceso y subproceso de SERVICIOS GENERALES.

- **OBERVACIONES:** *Se solicita la revisión de los procesos y subprocesos de Apoyo Logístico de Mantenimiento y Servicios generales ya que se han identificado situaciones que requiere ser revisados, analizados y en su defecto corregidas, a fin de garantizar adecuadamente la prestación de los servicios.*
  1. Adherencia a protocolos.
  2. Uso adecuado de señalética.
  3. Limpieza y aseos terminales (según corresponda) en todas las áreas de la ESE.
  4. Terminación de trabajos iniciados.

Para constancia de lo anterior, firma la presente Acta el supervisor y/o Interventor del Contrato, asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

RUBRO	EJECUTADO MES
2.1.2.02.02.008.85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONBINADOS DE OFICINA	\$ 81.313.000
2.1.2.02.02.008.8315 SERVICIOS DE CONSULTORIA DE GESTION	\$ 133.536.000
2.1.2.02.02.008.87159.01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OTROS EQUIPOS	\$ 59.223.000
<b>TOTAL RUBROS</b>	<b>\$ 274.072.000</b>

  
GLORIA PIEDAD TABORDA  
CC 25.062.637  
SUPERVISOR(A)

  
ELIANA MILENA ORREGO BECERRA  
C.C.1.059.699.024  
SUPERVISOR(A)

Original: Área de Contratación.