

**PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES**

<b>Ciudad y fecha</b>	Colon, 15 de diciembre de 2025
<b>Para</b>	JUAN PABLO JAMIOY JOJOA Gerente E.S.E Hospital Pio XII de Colón Putumayo.
<b>Referencia</b>	Propuesta
<b>Objeto</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN UNIDAD DE SALUD MENTAL PARA LA E.S.E HOSPITAL PIO XII DE COLÓN PUTUMAYO.
<b>Valor</b>	<b>UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.650.000,00) M/CTE.</b>
<b>Forma de pago</b>	El pago del valor del contrato se hará una (01) cuota por valor de <b>UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.650.000,00) m/cte.</b> previa certificación del cumplimiento emitida por el supervisor del contrato.
<b>Plazo</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025
<b>Obligaciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar diariamente actividades de limpieza y desinfección de áreas asignada por su jefe inmediato</li><li>2. adelantar actividades programadas y que tengan que ver con el manejo y disposicon de residuos hospitalarios.</li><li>3. Realizar actividades relacionadas con el lavado de material según área asignada e instrucciones en cada caso.</li><li>4. Realizar el buen manejo y cuidado de la maquina de lavado y secado de ropa</li><li>5. diligenciar formatos adoptados por la empresa para el control de ropa hospitalaria.</li><li>6. realizar busqueda de prendas que no ingresen a servicio de lavanderia.</li><li>7. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas</li><li>8. Respetar los parámetros de comportamiento establecidos por parte la ESE Hospital Pio XII</li><li>9. Informar con anticipación, sobre cualquier eventualidad que se presente y que le impida realizar el servicio encomendado</li><li>10. Tener disponibilidad en el área que se requiera sus servicios</li><li>11. asistir en las fechas y hora establecidas y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos relacionados con la entidad e indicados por parte del coordinador y supervisor del contrato.</li><li>12. Seleccionar y doblar la ropa teniendo en cuenta el servicio al que pertenece.</li><li>13. Mantener ordenado los estantes de almacenamiento de ropa</li><li>14. Seleccionar la ropa y armado de paquetes para los diferentes servicios.</li><li>15. Transportar la ropa necesaria a los diferentes servicios</li></ol>

**Atentamente**

Firma Leidy Paola Cabezas  
LEIDY PAOLA CABEZAS TULCAN  
C.C. No. 1004542696 de Tangua  
Dirección:  
Teléfono: 3117833911  
Correo electrónico: leiditulcan21@hotmail.com