Aguazul – Casanare, 06 de octubre de 2026.

Doctora:
Gissel Dayana Medina Barrios
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E.

Asunto: Solicitud certificación de existencia de personal suficiente.

La Oficina de Gestión del Área de la salud, requiere contratar el siguiente objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LOS PROCESOS DE ESTERILIZACIÓN REQUERIDOS EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E."** Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Concertar con la supervisión del contrato o el coordinador del área, durante la última semana de cada mes, el cronograma de prestación del servicio, de acuerdo con el horario de atención al público, indicando días, horas y actividades a ejecutar, y dar cumplimiento estricto al mismo.
2. Recibir, verificar, contar y registrar el instrumental y/o material proveniente de los diferentes servicios de la E.S.E. que ingrese al área contaminada de la Central de Esterilización.
3. Ejecutar los procesos de inactivación, lavado, secado y preparación del material e instrumental recibido en el área contaminada de la Central de Esterilización, conforme a los protocolos institucionales.
4. Preparar y armar los paquetes de ropa hospitalaria, instrumental y equipos quirúrgicos solicitados, de acuerdo con el Kardex del servicio y las necesidades institucionales.
5. Mantener disponibles y en condiciones óptimas los equipos, insumos y materiales necesarios para la atención oportuna de los servicios de urgencias, hospitalización y sala de partos.
6. Registrar de manera completa, clara y oportuna en los libros y formatos establecidos de cada área de la Central de Esterilización, los materiales y equipos que sean manipulados, ingresados o egresados.
7. Realizar el control de vida de anaquel del material estéril con una periodicidad mínima de ocho (8) días, conforme a los horarios establecidos, organizando los insumos según el principio de primeras entradas, primeras salidas (PEPS).
8. Garantizar la entrega oportuna, segura y con calidad del material estéril, manteniendo abastecidas las diferentes áreas asistenciales de la institución de acuerdo con sus requerimientos.
9. Reportar de manera oportuna y en los formatos establecidos al Programa de Tecnovigilancia cualquier daño, falla o evento relacionado con equipos o insumos biomédicos.
10. Reportar oportunamente, conforme a los procedimientos institucionales, los incidentes y eventos adversos que se presenten durante la atención en salud al Programa de Seguridad del Paciente de la entidad.
11. Cumplir con la política institucional de uniformidad, presentación personal e identificación por áreas establecida por la E.S.E.
12. Demostrar compromiso, disposición, colaboración y trabajo en equipo con la entidad, el talento humano institucional y los usuarios, cuando aplique.

13. Utilizar de manera racional, eficiente y responsable los insumos, equipos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades propias del servicio de esterilización, evitando desperdicios y pérdidas.
14. Cumplir con las capacitaciones requeridas en el manejo de autoclaves de alta temperatura, uso e interpretación de indicadores químicos y biológicos, manejo de incubadora y control de temperaturas necesarias para la lectura y validación de cada ciclo de esterilización.
15. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones, recomendaciones y lineamientos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas en Esterilización institucional.
16. Mantener los espacios físicos de la Central de Esterilización en condiciones óptimas de orden, limpieza, desinfección y esterilización, conforme a los procesos, procedimientos y manuales institucionales.
17. Aplicar de manera obligatoria las normas universales de bioseguridad, el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP) y el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antisepsia, incluyendo el uso exclusivo del traje de mayo, gorro y polainas para la Central de Esterilización.

Por lo anterior se requiere saber si existe o no personal que tenga estas funciones asignadas y si además dicho personal es suficiente para atender las actividades aquí relacionadas.

Atentamente,

LEIDY GISELA ALVAREZ MESA
Jefe Oficina Gestión Área de la Salud

Aguazul - Casanare, 06 de octubre de 2026

LA JEFE DE LA OFICINA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E

CERTIFICA QUE:

Dentro de la planta de empleos del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E. establecida mediante Resolución Nº. 147 del 08 de mayo de 2019, por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E., presenta insuficiencia de personal para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO PARA LOS PROCESOS DE ESTERILIZACIÓN REQUERIDOS EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E.**"

La presente certificación se expide a solicitud de la oficina de Gestión Área de la Salud, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación.

GISSEL DAYANA MEDINA BARRIOS
Jefe Oficina Gestión Administrativa y Financiera