

www.esevidasinu.gov.co

Montería, diciembre 16 de 2019

TÉRMINOS DE CONDICIONES

La Empresa Social del Estado VIDASINÚ, mediante la modalidad de selección directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Manual de Contratación de la Empresa, invita a las personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos de participación y demás especificaciones contenidas y exigidas en los presentes Términos de condiciones, a fin de que presenten propuestas técnico económicas para la ejecución del objeto contractual.

Los interesados podrán acceder a la información referente a los procesos de contratación que adelanta la E.S.E. VIDASINÚ, a través de la página web de la empresa www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad de conformidad con los siguientes detalles:

1.- Objeto del Contrato.

El objeto del contrato es la la prestación de los procesos de servicios generales de la E.S.E. VIDASINÚ, en los subprocesos en las áreas de aseo, mantenimiento, transporte de pacientes y personal asistencial, celaduría y mensajería.

El presente objeto contractual se desarrollará según la prestación de los servicios de la entidad, en coordinación con el interventor y/o supervisor del contrato que se designe, y de acuerdo a la normatividad legal vigente para la prestación de cada servicio.

2.- Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

De conformidad a lo establecido en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen en materia de contratación por el derecho privado con observancia de los principios de la contratación estatal establecidos en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, a fin de no vulnerar los fines de la contratación pública.

En el caso de la E.S.E., el procedimiento a seguir es el señalado en la Resolución No. 277 de fecha septiembre 5 de 2014, por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación de la E.S.E.

Finalmente, la Empresa debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites que garanticen racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones, por lo tanto, los contratos que celebre la ESE se rigen por las normas del Derecho Privado sin embargo el Gerente podrá pactar o imponer las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto contractual de la administración pública.

.



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

3.- Características de los servicios o bienes que requiere la empresa.

La prestación de servicios por proceso y subprocesos para el manejo integral de servicios generales, de acuerdo a la necesidad logística y operativa requerida por la E.S.E. VIDASINÚ, requiere del siguiente recurso humano adicional al ya existente en la planta de personal:

ITEM	PROCESO	SER. REQUERIDO
1	Aseadoras	109
2	Auxiliares de Mantenimiento	7
3	Camilleros	7
4	Celadores	34
5	Conductor Vehículo	16
6	Conductor Motocarro	5
7	Mensajeros	4
9	Supervisor	2
10	Técnico Mantenimiento	14
11	Portero	22
12	Profesional / Coordinador Mantenimiento	1

Así mismo el Proponente escogido se deberá comprometer a:

1.- Prestar los procesos y subprocesos de aseo en todas las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud urbanas ubicadas en el Municipio de Montería y adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ, 2.- Prestar los procesos y subprocesos de Celaduría de lunes a viernes en el horario comprendido entre 5:00 p.m. y 5:00 a.m., y sábados, domingos y festivos las veinticuatro (24) horas en las unidades prestadoras de servicios de salud habilitadas para el servicio de consulta externa y las sedes alternas de facturación y promoción y prevención, 3.- Prestar los procesos y subprocesos de conducción de pacientes y personal asistencial en las ambulancias de la E.S.E. VIDASINÚ, disponibles en el área de urgencia, de lunes a domingos. 4.- Prestar los procesos y subprocesos mantenimiento generales y de equipos de aire acondicionado en las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ. 5.- Prestar los procesos y subprocesos de mensajería en las unidades prestadoras de servicios de salud urbanas adscritas a la E.S.E. VIDASINÚ, 6.- Garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales a las que hubiere lugar. 7.- Prestar sus servicios de acuerdo a las normas propias del cargo o actividad. 8.- El contratista conservando su autonomía e iniciativa en las actividades encomendadas, respetará las normas, reglamentos y procedimientos de la E.S.E. VIDASINÚ. 9.- Identificar con carné al personal encomendado para desarrollar los procesos y subprocesos contratados. 10.- Responder y velar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por la E.S.E. VIDASINÚ, previo inventario del mismo por parte de EL CONTRATANTE, para el ejercicio y debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados. 11.- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para la debida, óptima y oportuna ejecución del objeto

+ + + + + +



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

contractual. 12.- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 13.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato. El contratista manifiesta que conoce y acepta las condiciones que para la prestación del servicio tiene establecida la E.S.E. VIDASINÚ. PARÁGRAFO.- EL CONTRATISTA y los profesionales, técnicos o auxiliares que emplee para el desarrollo de las actividades del objeto contractual, deberán estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riegos laborales) en la forma establecida en la Ley 100 de 1993 así como el pago de parafiscales cuando a ello haya lugar.

El proponente escogido y sus trabajadores deben estar afiliados al régimen de seguridad social (salud, pensión y riegos laborales) en la forma establecida en la ley 100 de 1993, que establece que todos los trabajadores dependientes o independientes del sector público o privado deben estar afiliados al sistema de seguridad social. No se hará pago alguno al contratista mientras este no demuestre el cumplimiento de esta obligación.

3.1.- ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

El contratista escogido se compromete a mantener indemne a la E.S.E. de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Riesgo Soberano: Cambios normativos o regulatorios para la prestación del servicio que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	Realización de los ajustes que sean requeridos en el contrato. 50% E.S.E. VIDASINÚ y 50% CONTRATISTA
No prestación del servicio: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio de acuerdo a la oferta presentada y a la que esté obligado con ocasión del contrato suscrito y condiciones definidas solicitadas por el interventor del contrato.	CONTRATISTA	Póliza de cumplimiento general del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Mala Calidad: Se presenta cuando el contratista no preste el servicio en la calidad ofertada y definida en el contrato.	CONTRATISTA	Póliza de Calidad del Servicio: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y por un término igual al de la ejecución del mismo y cuatro meses más. 100% CONTRATISTA
Incumplimiento obligaciones como empleador: Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	CONTRATISTA	Constituir póliza que ampare el pago de salarios y prestaciones sociales. 100% CONTRATISTA



www.esevidasinu.gov.co

Accidente laboral: Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre solamente al personal del contratista	CONTRATISTA	Se exigirá al contratista mantener vigente la afiliación de sus empleados al sistema de riesgos profesionales. 100% CONTRATISTA
Riesgo de fuerza mayor no asegurable: ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	E.S.E. VIDASINÚ/ CONTRATISTA	Los costos serán asumidos por las partes, en la proporción en que afecten a cada una 50% E.S.E. VIDASINÚ 50% CONTRATISTA.

El contratista escogido avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en este documento con pólizas constituidas en una compañía de seguros legalmente reconocida que ampare:

a) Cumplimiento:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y cuatro meses más.

b) Calidad del servicio:

Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.

c) Pago de prestaciones y salario:

Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al termino de duración del contrato y 3 años más.

En el evento que el Contratista escogido, no constituya las garantías exigidas en el contrato en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el contrato no se ha iniciado y no puede ejecutarse.

4.- Requisitos que deben acreditar los oferentes.

Las personas naturales interesadas en presentar propuestas, deberán presentar propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del Rut cuya fecha de generación no supere 90 días.
- Formato único de hoja de vida
- Formato único declaración juramentada de bienes
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la contraloría

Las personas jurídicas interesadas en presentar propuestas deberán estar debidamente inscritas ante la Cámara de Comercio con una actividad comercial afín al objeto contractual, así mismo deberá contar con una vigencia cuya duración sea por lo menos igual al término del contrato y un

.



www.esevidasinu.gov.co

año más. La propuesta técnico-económica deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Fotocopia del Rut de la persona jurídica cuya fecha de generación no supere 90 días.
- Certificado de existencia y representación no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Formato único de hoja de vida de la persona jurídica
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría de la persona jurídica y el representante legal
- Certificado vigente de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría de la persona jurídica y el representante legal

5.-Presupuesto estimado.

El valor se estima aproximadamente en la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$997.428.034.00)

	O,	\O	$L \supset U \cup$) Y / C	, I L. \	$\langle \Psi \mathcal{D} \mathcal{D} I \rangle$.428	O_{34}	OO_{J} .			
PERIODO CONTRATACIÓN ENERO	109	7	7	34	16	5	4	22	2	14	1	
DETALLE	A SEA DORA	AUX. DE MANTENIM.	CAMILLERO	CELADOR	CONDUCTOR VEHÍCULO	CONDUCTOR MOTOCA RRO	MENSAJERO	PORTERO	SUPERVISOR	TÉCNICO DE MANTENIM.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TOTAL MES
SALARIO	95.680.527	7.299.351	6.144.621	29.845.302	18.878.600	4.960.800	5.820.672	20.988.000	3.262.803	20.150.312	5.291.520	218.322.508
AUX TRANSPORTE	11.211.086	308.562	719.978	3.497.036	1.542.810	514.270	411.416	2.262.788	102.854	1.337.102	0	21.907.902
RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	13.702.482	0	0	28.451.411	11.228.745	0	0	362.292	0	0	0	53.744.930
SUB TOTAL	120.594.095	7.607.913	6.864.599	61.793.749	31.650.155	5.475.070	6.232.088	23.613.080	3.365.657	21.487.414	5.291.520	293.975.340
PENSION	11.481.663	875.922	737.355	3.581.436	2.265.432	595.296	698.481	2.518.560	391.536	2.418.037	634.982	26.198.701
ARP	2.334.605	178.104	149.929	728.225	460.638	121.044	142.024	512.107	79.612	491.668	129.113	5.327.069
PARAFISCALES	3.827.221	291.974	245.785	1.193.812	755.144	198.432	232.827	839.520	130.512	806.012	211.661	8.732.900
TOTAL APORTES PATRONALES	17.643.489	1.346.000	1.133.068	5.503.474	3.481.214	914.772	1.073.332	3.870.187	601.661	3.715.718	975.756	40.258.670
CESANTIAS	10.045.488	633.739	571.821	5.147.419	2.636.458	456.073	519.133	1.966.970	280.359	1.789.902	440.784	24.488.146
INTERESES CESANTÍAS	1.205.941	76.079	68.646	617.937	316.502	54.751	62.321	236.131	33.657	214.874	52.915	2.939.753
PRIMAS	10.045.488	633.739	571.821	5.147.419	2.636.458	456.073	519.133	1.966.970	280.359	1.789.902	440.784	24.488.146
VACACIONES	4.561.271	304.383	256.231	2,430,973	1,255,476	206.865	242,722	890,307	136.059	840,268	220,656	11.345.212
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	25.858.189	1.647.940	1.468.519	13.343.749	6.844.894	1.173.763	1.343.309	5.060.377	730.434	4.634.945	1.155.139	63.261.257
DOTACION	7.630.000	490.000	490.000	2.380.000	1.050.000	350.000	280.000	1.540.000	140.000	910.000	0	15.260.000
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	171.725.773	11.091.854	9.956.186	83.020.972	43.026.262	7.913.604	8.928.729	34.083.644	4.837.752	30.748.077	7.422.415	412.755.268
ADMINISTRACION	27,476,124	1,774,697	1,592,990	13.283.355	6,884,202	1,266,177	1,428,597	5,453,383	774.040	4,919,692	1.187.586	66,040,843
SUB TOTAL	199.201.896	12.866.550	11.549.176	96.304.327	49.910.464	9.179.781	10.357.325	39.537.027	5.611.792	35.667.769	8.610.002	478,796,111
IVA	5,220,463	337,192	302,668	2.523.838	1,307,998	240,574	271,433	1.036.143	147.068	934,742	225,641	12.547.760
RETENCIÓN	6,869,031	443,674	398,247	3,320,839	1,721,050	316,544	357,149	1.363.346	193,510	1,229,923	296,897	16.510.211
CREE	164.857	10.648	9,558	79,700	41,305	7,597	8,572	32,720	4,644	29.518	7,126	396,245
TOTAL	211.456.248	13.658.065	12.259.649	102.228.704	52.980.819	9.744.496	10.994.479	41.969.236	5.957.014	37.861.952	9.139.665	508.250.326
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO	109	7	7	102.228.704 34	52.980.819	9.744.496 5	10.994.479 4	41.969.236	5.957.014	37.861.952 14	9.139.665	508.250.326
										14 TÉCNICO DE		508.250.326
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO	109	7 AUX. DE	7	34	16 CONDUCTOR	5 CONDUCTOR	4	22	2	14 TÉCNICO DE	1 PROFESIONAL	
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE	109 ASEADORA	7 AUX. DE MANTENIM.	7 CAMILLERO	34 CELADOR	16 CONDUCTOR VEHÍCULO	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800	4 MENSAJERO	PORTERO	2 SUPERVISOR	14 TÉCNICO DE MANTENIM.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TOTAL MES
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO	109 ASEA DORA 95.680.527	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351	7 CAMILLERO 6.144.621	34 CELADOR 29.845.302	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270	4 MENSA JERO 5.820.672	22 PORTERO 20.988.000	2 SUPERVISOR 3.262.803	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520	TOTAL MES 218.322.508
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351	7 CAMILLERO 6.144.621	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270	4 MENSA JERO 5.820.672	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788	2 SUPERVISOR 3.262.803	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0	14 TÉCNICO DE MA NTENIM. 20.150.312 1.337.102 0	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 0	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO ALUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657	14 TÉCNICO DE MA NTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 0 5.291.520	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037	1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520 0 5.291.520 634.982	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605	7 AUX. DE MANTENEM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612	14 TÉCNICO DE MA NTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668	1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFÍSCALES	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638 755.144	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512	14 TÉCNICO DE MA NTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012	1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.900
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTALA PORTES PATRONALES	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 17.643.489	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638 755.144 3.481.214	5 CONDUCTOR MOTOCARRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432 914.772	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520 3.870.187	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718	1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756	TOTAL MES 218.322.508 21.907.907 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.900 40.258.670
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO ALIX TRANSFORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTIES PATRONALES CESANTIAS	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 17.643.489 9.897.372	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638 755.144 3.481.214 2.526.990	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432 914.772 456.073	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902	1 PROFESIONAL UNIVERSITATIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.900 40.258.670 23.429.097
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTIAS NIVERESES CESANTÍAS	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 3.827.221 17.643.489 9.897.372 1.188.160	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 7.607.913	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821 68.646	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 521.723	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.65.432 460.638 755.144 3.481.214 2.526.990 303.360	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432 914.772 456.073 54.751	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970 236.131	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 214.874	1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 52.915	TOTAL MES 218.322.508 218.322.508 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.090 40.258.670 23.429.097 2.812.617
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL TOTAL APORTES PATRONALES CESANTIAS NITERESES CESANTÍAS PREIMAS	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 3.827.221 17.643.489 9.897.372	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 633.739	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821 68.646 571.821	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 4.345.953	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638 755.144 3.481.214 2.526.990 30.3.360 2.526.990	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 121.044 198.432 914.772 456.073 54.751 456.073 206.865	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 66.231 519.133	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970 236.131 1.966.970	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657 280.359	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 214.874 1.789.902	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 52.915 440.784	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.900 23.429.097 2.812.617 23.429.097
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AIUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFECALES TOTAL APORTES PATRONALES CESANTIAS INTERESES CESANTÍAS PRIMAS PRIMAS VACACIONES	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 17.643.489 9.897.372 1.188.160 9.897.372 4.487.125	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 76.079 633.739 304.383	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821 68.646 571.821 256.231	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 521.723 4.345.953 2.029.759	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 460.638 755.144 2.526.990 303.360 2.526.990 1.200.677	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 191.044 198.432 914.772 456.073 54.751 456.073 206.865	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 519.133 242.722	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970 236.131 1.966.970 890.307	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657 280.359 136.059	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.4418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 214.874 214.874	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 45.2915 440.784 220.656	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.67 26.198.701 5.327.069 6.732.900 40.258.670 2.342.907 2.812.617 23.429.077 10.815.052
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO ALUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTIAS INTERESES CESANTIAS PRIMAS VACACIONES TOTAL LOS TOTAL PORTES PRIMAS VACACIONES TOTAL LOS TOTAL PORTES PRIMAS VACACIONES TOTAL PERSTACIONES SOCIALES	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 17.643.489 9.897.372 1.188.160 9.897.372 4.487.125 25.470.030	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 633.739 304.383 1.647.940	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821 68.646 571.821 1.466.8519	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 521.723 4.345.953 2.029.759 11.243.389	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 30.336.020 2.265.432 460.638 755.144 3.481.214 2.526.990 303.360 2.526.990 1.200.677 6.558.018	5 CONDUCTOR MOTOCARRO 4,960.800 514.270 595.296 121.044 198.432 914.772 456.073 54.751 456.073 120.8655 1.173.763	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 519.133 242.722 1.343.309	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970 236.131 1.966.970 5.060.377 5.060.377	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657 280.359 136.059 730.434	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 0 21.487.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 214.874 1.789.902 840.268 4.634.945	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 45.2915 440.784 220.656	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.67 26.198.701 5.327.069 8.732.900 40.258.670 23.429.097 2.812.611 23.429.097 60.485.862 60.485.862
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFÍSCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTÍAS INTERESES CESANTÍAS PRIMAS VACACIONES TOTAL PRESTA CIONES SOCIALES DOTACION TOTAL SERVICIOS PERSONALES	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 17.643.489 9.897.372 11.88.160 9.897.372 4.487.125 25.470.030 7.630.000	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 304.33 1.647.940 490.000 11.091.854	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.068 571.821 68.646 571.821 1.468.519 490.000 9.956.186	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 521.723 4.345.953 2.029.759 11.243.389 2.380.000 71.299.173	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 18.878.600 1.542.810 9.914.610 2.265.432 460.638 755.144 3.481.214 2.526.990 303.360 2.526.990 1.200.677 6.558.018 4.1425.252	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 514.270 0 5.475.070 595.296 121.044 198.432 914.772 456.073 54.751 456.073 1.173.763 350.000	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 519.133 242.722 1.343.309 280.000 8.928.729	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 389.520 236.131 1.966.970 290.307 5.060.377 1.540.000 34.083.644	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.365.857 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657 280.359 136.059 730.434 140.000 4.837.752	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 0 21.487.414 2.418.037 491.688 806.012 3.715.718 1.789.902 214.8.74 1.789.902 414.874 40.688 46.634.945 910.000	1 PROFSIONAL UNIVERSITÄR RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 234.982 129.113 211.661 975.756 440.784 40.784 52.915 440.784 1.155.139 0 7.422.415	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.909 2.812.617 23.429.097 2.812.617 23.429.097 2.815.652 60.465.862 15.260.003 397.266.200
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTIAS NITERSES CESANTÍAS PRIMAS VACACIONES TOTAL PORTES PATRONALES CONTRATAS VACACIONES DOTACIONES DOTACIONES DOTACIONES ADMINISTRACION ADMINISTRACION	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.481.663 2.334.605 3.827.221 11.881.600 9.897.372 1.188.160 7.630.000 7.630.000 169.559.515 27.129.522	7 AUX. DE MANTENIM. 7.299.351 308.562 0 7.607.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 76.079 633.739 304.383 1.647.940 490.000 11.091.854	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.864.599 737.355 149.929 245.785 571.821 68.646 571.821 256.231 2490.000 9.956.186	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 788.225 1.193.812 5.503.474 4.345.953 2.029.759 11.243.389 2.380.000 71.299.173 11.407.886	16 CONDUCTOR VEHÍCULO 1.878.8010 1.99.14.61013 30.336.020 40.638 455.144 3.481.214 3.481.214 3.256.990 2.526.990 4.105.000 4.1425.252 4.462.562.800	5 CONDUCTOR MOTOCA RRO 4.960.800 5.14.270 5.95.296 121.044 198.432 914.772 456.073 54.751 456.073 350.000 7.913.604 1.126.177	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 519.133 242.722 1.343.309 280.000 8.928.729 1.428.597	22 PORTERO 20.988.0000 2.262.788 362.292 25.16.3500 512.107 839.522 3.870.187 1.966.970 890.307 5.060.377 1.540.000 34.083.644 5.453.388	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 03.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 33.657, 280.359 136.059 170.434 140.000 4.837.752 774.040	14 TÉCNICO DE MAINEMM. 20.150.312 1.337.102 0 21.482.714 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 214.874 1.789.902 31.784.037 910.000 30.748.077	1 PROFESIONAL UNIVERSITA RIO 5.291.520 0 5.291.520 634.982 129.113 211.651 975.756 440.784 52.915 440.784 220.656 1.155.139 1.187.536	218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.909 23.429.097 2.812.617 23.429.097 10.815.052 60.485.862 15.260.000 397.266.200 63.562.502
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTIAS INTERESES CESANTÍAS PRIMAS VACACIONES TOTAL PRESTACIONES SOCIALES DOTACION TOTAL SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRACION SUB TOTAL SUB TOTAL	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.811.596 11.481.653 118.815.996 11.481.653 3.827.221 11.881.60 3.827.221 11.881.60 3.827.221 11.881.60 3.827.221 11.881.60 3.827.221 11.881.60 3.827.221 11.881.60	7. AUX. DE MANTENIM. 7. 299.351 308.562 0 7. 667.913 875.922 178.104 291.974 1.346.000 633.739 304.383 30.483 1.647.940 490.000 11.091.854 1.774.697 12.866.550	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0 6.884.599 737.355 1.49.929 245.785 571.821 68.646 571.821 1.468.519 490.000 9.956.186 1.592.970	34 CELADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 728.225 1.193.812 5.503.474 4.345.933 52.1723 1.202.759 11.243.389 2.029.759 11.243.389 2.172.380.000 71.299.173	16 CONDUCTOR VPHICULO 18.878.6000000000000000000000000000000000	5 CONDUCTOR MOTOCARRO 514.270 0 5.475.070 595.296 196.472 914.772 456.073 208.685 1.173.763 350.000 7.913.604 1.266.177	4 MENSAJERO 5.820.672 411.416 6.221.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 1.343.309 280.000 8.928.729 1.42.825 1.035.232 1.035.232 1.035.232	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 2.5613.080 2.518.560 5512.107 5512.107 236.131 1.966.970 5.906.377 5.060.377 1.540.003 34.083.644 5.453.383	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 0 3.355.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 130.059 130.059 730.434 140.000 4.837.752 774.040	14 TÉCNICO DE MANTENIA. 20.150.3122 1.337.102 0 21.487.418.037 491.668 806.012 21.48741 1.788.902 21.48744 1.789.902 30.748.037 4.919.692 35.667.769	1 PROFSIONAL UNIVERSITÀ RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 2 129.113 211.661 975.756 440.784 40.784 40.784 1.155.139 7.422.415 1.187.586 8.610.002	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 5.327.069 8.732.900 40.258.670 23.429.097 10.815.052 60.485.862 61.526.000 397.266.200 63.562.592
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFISCALES TOTAL A PORTES PATRONALES CESANTIAS NITERSES CESANTÍAS PRIMAS VACACIONES TOTAL PORTES PATRONALES CONTRATAS VACACIONES DOTACIONES DOTACIONES DOTACIONES ADMINISTRACION ADMINISTRACION	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.333 118.815.996 11.481.663 3.227.221 12.634.689 9.897.372 4.487.125 25.470.030 165.559.515 27.129.522 196.689.037	7 AUX. DE AUX.	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0.6.864.599 737.355 149.929 245.785 571.821 256.231 1.496.239 490.000 9.996.186 1.592.990 11.594.9176 302.668	34 CHADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 788.225 1.193.812 4.345.953 2.029.759 11.243.389 2.880.000 11.407.868 82.707.040	16 CONDUCTOR VEHICULO 18.878.600 1.542.8101 30.336.020 2.265.432 466.638 755.144 2.526.999 1.200.677 6.558.018 1.050.000 4.14.25.252 6.628.040 48.053.292	5 CONDUCTOR MOTOCARRO 4.960.800 5.475.070 595.296 121.044 198.432 914.772 455.073 206.865 1.173.763 206.865 1.173.763 1.173.763 1.266.177 9.179.781	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 0 0 6.232.088 698.481 142.024 232.827 519.133 242.722 519.133 242.722 1.343.309 280.000 8.928.729 1.428.597 10.375.325 271.433	22 PORTERO 20,988.000 2,262,788 362,292 23,613,080 2,518.560 512.107 839.520 3,870,187 1,966.970 890,307 1,966.970 1,96	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 03.365.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 136.059 136.059 136.059 730.434 140.000 4.837.752 774.040 5.611.792	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 2.150.312 2.1487.414 2.150.37 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 840.268 4.633.494 4.633.494 3.0748.077 4.919.692 35.667.769	1 PROFESIONAL UNIVERSITÀ RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 220.556 1.155.39 0 7.422.415 1.187.586 8.610.002 225.561	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.198.701 5.327.069 8.732.909 23.429.097 23.429.097 10.815.052 60.485.862 15.260.000 337.266.200 63.562.592 460.8328.792 12.076.892
PERIODO CONTRATACIÓN FEBRERO DETALLE SALARIO AUX TRANSPORTE BECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PENSION ARP PARAFECALES TOTALA PORTES PATRONALES CESANTIAS BUTERESES CESANTIAS PRIMAS VACACIONES TOTAL PORTES PATRONALES CONTRATAS TOTAL PRESTACIONES SOCIALES DOTACION TOTAL PRESTACIONES SOCIALES DOTACION TOTAL PRESTACIONES SOCIALES ADMINISTRACION SUB TOTAL VIA	109 ASEA DORA 95.680.527 11.211.086 11.924.383 118.815.996 11.816.53 2.334.605 2.334.605 2.334.605 2.374	7 AUX. DE AUX.	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 6.864.599 797.355 149.929 245.788 571.821 68.646 571.821 256.231 1.468.519 490.000 9.956.186 1.592.976 302.668 308.247 308.247	34 CELADOR 29,845,302 3,497,036 18,829,972 52,172,310 3,581,436 758,225 1,193,812 5,503,474 4,345,935 20,203,759 11,243,389 2,037,99 11,243,389 2,114,047,886 82,707,040	16 CONDUCTOR VPHICULO 18.878.600 1.592.8101 30.336.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 40.6338.0202 41.425.252	5 CONDUCTOR MOTOCARRO (1960.800 4.960.800 514.270 514.270 5195.296 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200 5195.200	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 6.232.088 698.481 142.024 232.827 1.073.332 519.133 62.321 519.133 242.722 1.242.722 1.243.309 8.928.729 1.428.597 1.0367.325 271.433 271.433 271.433	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 2.363.389 2.518.560 2.518.560 3.870.187 1.966.979 2.56.131 1.966.979 4.083.644 3.95.370.27 1.505.013 3.95.370.27 1.055.143	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 03.355.657 391.536 79.612 130.512 601.661 280.359 730.434 140.000 4.837.752 147.086 193.100 194.000 194	14 TÉCNICO DE MANTEMIN 20.150.312 1.337.102 1.337.102 1.337.102 21.487.414 1.789.902 214.874 1.789.902 214.874 1.789.902 30.748.077 30.748.077 30.748.077 30.748.077 31.749.902 30.748.077 30.748.077 30.748.077 30.748.077	1 PROFESIONAL UNIVERSITÀ RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 0 5.291.520 129.113 211.661 975.756 440.784 420.656 1.155.139 1.185.136 6.610.002 225.641 226.697	TOTAL MES 218.322.508 21.907.902 41.031.257 281.261.667 26.1987.015 5.327.069 8.732.900 40.258.670 23.429.097 10.815.052 60.485.862 15.260.000 397.266.200 397.266.200 40.282.8792 11.076.892
DETAILE SALARIO DETAILE SALARIO AIDA TRANSPORTE RECARGO NOCTURNO Y HORAS EXTRAS SUB TOTAL PERSION ARP PARAFISCALES TOTAL APORTES PATRONALES ESSANTIAS INTERESES CESANTIAS RIPMAS VAICACCIONES TOTAL PRESTACIONES DOTAL DERESTACIONES DOTAL SERVICIOS PERSONALES DOMINISTRACION SUBMINISTRACION SUBMINI	109 ASEADORA 95.680.527 11.211.086 11.924.333 118.815.996 11.481.663 3.227.221 12.634.689 9.897.372 4.487.125 25.470.030 165.559.515 27.129.522 196.689.037	7 AUX. DE AUX.	7 CAMILLERO 6.144.621 719.978 0.6.864.599 737.355 149.929 245.785 1.133.086 571.821 255.231 490.000 9.995.186 1.592.990 11.549.176 302.668 398.247	34 CHADOR 29.845.302 3.497.036 18.829.972 52.172.310 3.581.436 788.225 1.193.812 4.345.953 2.029.759 11.243.389 2.880.000 11.407.868 82.707.040	16 CONDUCTOR VPHICULO 18.878.600 1.542.8101 30.336.0202 2.265.432 460.538 755.144 2.526.990 2.526.990 2.526.990 4.1425.252 6.628.040 4.8.053.292 4.8.053.293 4.8.053.993 4.8.053.993 4.8.053.993 4.8.053.993 4.8.053.993 4.8.053.993	5 CONDUCTOR MOTOCARRO 4.960.800 514.270 95.296 121.044 198.432 456.073 456.073 350.000 1.173.763 350.000 1.173.763 1.173.763 2.173.781 2.173.781 2.173.781	4 MENSA JERO 5.820.672 411.416 0 0 6.232.088 698.481 14.024 232.827 519.133 52.42.722 1.343.309 280.000 8.928.729 1.428.597 10.357.325 271.433 357.149 8.527	22 PORTERO 20.988.000 2.262.788 362.292 23.613.080 2.518.560 512.107 839.520 3.870.187 1.966.970 890.307 1.966.970 1.96	2 SUPERVISOR 3.262.803 102.854 03.365.657 39.1536 79.612 130.512 601.661 280.359 136.059 730.434 140.000 4.837.752 774.040 5.611.792 147.068 193.510	14 TÉCNICO DE MANTENIM. 20.150.312 1.337.102 1.337.102 2.14.87.414 2.418.037 491.668 806.012 3.715.718 1.789.902 21.874 1.789.902 91.000 30.748.077 4.915.692 35.667.799 35.4742 1.229.923	1 PROFESIONAL UNIVERSITÀ RIO 5.291.520 0 0 5.291.520 634.982 129.113 211.661 975.756 440.784 220.556 1.155.39 0 7.422.415 1.187.586 8.610.002 225.561	TOTAL MES 218.322.50 21.907.90 21.907.90 41.031.90 5281.261.66: 26.198.70 5.327.66 8.732.90 40.258.27.66 23.429.09 2.812.61: 23.429.09 10.815.05 60.485.86: 15.260.00 397.266.200 63.562.59: 460.828.79: 12.076.89

Observación: Los valores relacionados deben incluir el IVA, en caso de ser necesario.

El contrato a suscribir será financiado con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Analista de Presupuesto de la Empresa.



www.esevidasinu.gov.co

6.- Forma de pago:

Se cancelará teniendo en cuenta los procesos facturados, previo concepto del interventor del contrato, para lo cual deberá presentar cuenta de cobro/factura y demás requisitos que se requieran para legalizar el pago.

7.- Duración del contrato.

La duración del contrato tendrá un plazo aproximado de dos (2) meses.

8.-Plazo para presentación de propuestas.

Las propuestas técnico económicas y sus anexos, deben ser presentadas en la sede Administrativa de la E.S.E. ante la Secretaria de la Gerencia, del 23 al 27 de diciembre de 2019, horario comprendido de 8:00 a 12:00 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Las propuestas deben presentarse en sobre cerrado y se recibirán solamente en el día, hora y lugar señalado anteriormente. No se recibirán propuestas por correo o por medios electrónicos ni extemporáneas.

9.- Evaluación y adjudicación.

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Contratación el día 30 de diciembre del año 2019, para tal efecto, el comité analizará las propuestas presentadas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Términos de condiciones.

El comité evaluador, mediante acta recomendará al gerente de la Empresa la propuesta seleccionada, señalando los motivos por los cuales se hizo la selección de conformidad con la evaluación efectuada. En la misma acta se adjudicará el contrato.

En el evento en que Gerente de la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

10.- Fecha de suscripción del contrato.

El contratista seleccionado deberá firmar el contrato el día 1° de enero del año 2020.

La presente convocatoria será publicada en la página web www.esevidasinu.gov.co y en las carteleras ubicadas en la sede administrativa de la Entidad.

Atentamente.

NAYIBE LUCIA JULIO SIMANCA

Gerente



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

ANEXO No. 1 CARACTERÍSTICAS UNIFORMES DEL SERVICIO A CONTRATAR

FUNCIONES POR CARGOS DEL RECURSO HUMANO QUE REQUIERE LA E.S.E VIDA SINU PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

DENOMINACION DEL CARGO: **ASEADORA** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 54 área consulta externa /55 área urgencia

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área, en la ejecución de tareas generales de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Barrer, sacudir, trapear, despercudir y brillar los enseres, equipos, pisos, paredes y vidrios propios de las dependencias que le sean asignadas y bajo las normas de prevención establecidas; incluye retirar y depositar las basuras adecuadamente, teniendo precaución de no botar papeles de alguna utilidad.
- Mantener en óptimas condiciones higiénicas los baños y servicios higiénicos de las dependencias asignadas, mediante revisiones periódicas.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos; para así, garantizar un eficiente desempeño; así mismo, debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución.
- Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular de la institución.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo a levantar.
- Preparar y distribuir café u otras bebidas al personal administrativo o a quien su superior inmediato le indique y en los horarios establecidos; así mismo, realizar el aseo general de la cocineta, neveras y los utensilios empleados.
- Eventualmente colaborar en la distribución de refrigerios y comidas, en las actividades de trabajos programados, bajo las indicaciones de su supervisor.
- Repartir correspondencia externa o interna cuando se presente la necesidad.
- Prestar su apoyo con el proceso de manejo de correspondencia de la ventanilla única.
- Realizar consignaciones bancarias cuando amerite.

+ + + + + +



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Cancelar las facturas de los servicios públicos con previa autorización del jefe inmediato.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.

DENOMINACION DEL CARGO: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajos, de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
- Barrer, sacudir, trapear, despercudir y brillar los enseres, pisos, equipo, gradas, paredes, vidrios y cielos propios de las dependencias que le sean asignadas y bajo las reglas de prevención establecidas; incluye retirar y depositar las basuras adecuadamente, teniendo precaución de no botar papeles de alguna utilidad.
- Mantener el correcto funcionamiento los baños y demás servicios higiénicos de las dependencias asignadas, así como de techos y algunos dispositivos de iluminación y de ventilación, mediante revisiones periódicas y mantenimiento preventivo.
- Recibir eventualmente directrices del jefe inmediato, para verificar el estado daño y/o arreglo de la infraestructura física, muebles y enseres, teléfonos, metalistería de una respectiva área, entregando el respectivo informe.
- Responder y velar por el buen uso de los vehículos que sean asignados, como también mantener en regla los documentos de transito obligatorios tanto del vehículo como el personal.
- Informar oportunamente sobre la necesidad real y verificable de la inclusión o reposición de insumos u otros recursos tales como instrumentos, máquinas o equipos, elementos de aseo y espacios para almacenamiento de insumos para así garantizar su eficiente desempeño. Así mismo debe responder por el adecuado uso, rotación, mantenimiento y control de éstos y demás bienes o recursos a su cargo, teniendo en cuenta las normatividades de la institución donde presta su servicio.
- Informar y corregir oportunamente daños o irregularidades eléctricas y de plomería en las instalaciones o elementos de su área de trabajo, siguiendo el conducto regular.
- Colaborar con el traslado de muebles, documentos, enseres y equipos de oficina cuando le sea ordenado, considerando las normatividades que establecen el peso máximo que se debe levantar.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Repartir correspondencia externa o interna cuando se presente la necesidad.

.



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

Prestar su apoyo con el proceso de manejo de correspondencia de la ventanilla única.

DENOMINACION DEL CARGO: CAMILLERO NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 7

FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar a través de técnicas manuales y mecánicas, actividades de traslado seguro de pacientes con necesidades de salud que en ocasiones pueden ser críticas, teniendo en cuenta instrucciones médicas y de acuerdo a protocolos y normas preestablecidas.
- Prever, revisar y preparar las condiciones de movilización de acuerdo con el estado general del paciente, el espacio físico, los vehículos, equipos y elementos clínicos disponibles y de acuerdo con los apoyos existentes.
- Despejar y asegurar las rutas de movilización.
- Adoptar las medidas de protección personal de acuerdo con las características de la movilización y del paciente.
- Apoyar labores asistenciales tales como el transporte almacenamiento de balas de oxígenos, muestras de laboratorio, radicación de órdenes generadas en los diferentes servicios, teniendo en cuenta las instrucciones en los manuales de almacenamiento, uso y bioseguridad; así mismo, apoyar en el transporte e instalación de cilindros oxígeno.
- Trasladar y movilizar los pacientes para su ingreso cuando sea requerido, dentro de la dependencia para la realización procedimientos requeridos y en la salida cuando sean dados de alta.
- Asegurar la disponibilidad de las camillas y sillas de ruedas asignadas a cada servicio, verificando su adecuado estado y garantizando su limpieza y desinfección de acuerdo al protocolo establecido.
- Recibir y entregar turno, verificando el inventario y demás pendientes a su cargo.
- Informar las novedades de los pacientes asignados al servicio, con el fin de dar continuidad a procesos y procedimientos.

DENOMINACION DEL CARGO: CELADOR NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 34

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer custodia y responder por la seguridad de edificios, bienes muebles e inmuebles, recursos humanos y demás elementos de propiedad de la dependencia asignada, evitando daños y hurtos.
- Eiercer control sobre la entrada y salida de personas, paquetes, residuos, suministros y demás elementos en las instalaciones de la dependencia asignada, aplicando las medidas de seguridad y de registros



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

respectivos; de igual manera, cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al retirarse el personal.

- Dar buen uso a los equipos de comunicación y demás elementos asignados; De igual manera conocer la ubicación precisa de hidrantes, extintores, cajas de control eléctrico y equipos de emergencia contra incendios y demás.
- Advertir prestamente a su superior inmediato y autoridades competentes, cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio durante el desarrollo de su actividad.
- Informar y registrar oportunamente en la minuta sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de la dependencia asignada, siguiendo el conducto regular.
- Hacer rondas en la dependencia asignada con la frecuencia que la jefatura establezca, revisando permanentemente (fugas de agua, gas u oxígeno, líquidos inflamables expuestos y sin protección, luces encendidas innecesariamente, personas o vehículos sospechosos, puertas o ventanas abiertas); ejerciendo de esta manera un mayor control en la seguridad.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas. Así mismo restringir el paso al personal no autorizado, en el lugar y en los días que sean establecidos.
- Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen con relación a accidentes o incendios.
- Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentren estacionados en el área de la entidad.

DENOMINACION DEL CARGO: **COORDINADOR CONDUCTORES** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de conductores de la institución donde presta sus servicios; en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Combustibles, materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).

.



Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo Montería – Córdoba – Colombia PBX: (4) 7848910 Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a su área, siguiendo la programación establecida; cuando sea el caso.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

DENOMINACION DEL CARGO: **CONDUCTOR DE AMBULANCIA** NIVEL JERARQUICO: Asistencial N° DE CARGOS: 13

FUNCIONES ESENCIALES

- Trasladar pacientes en estado crítico de salud a las entidades competentes que sean asignadas por su jefe inmediato, realizando cada una de sus funciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área; por tal motivo, deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Asegurar la permanencia de balas de oxigeno portátil en el vehículo.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo.
- Prestar sus servicios llegando hasta lugares donde no hayan puestos de salud, con la debida autorización y bajo las normas establecidas.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando además, que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.

.



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Garantizar la buena presentación y funcionamiento de los vehículos asignados.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Controlar y Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje vs combustible, otros artículos de consumo y novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador, presentando soportes e información verificable.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar en sus vehículos asignados.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONDUCTOR DE VEHÍCULO

NIVEL JERARQUICO: Asistencial

N° DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Trasladar personal y/o pedidos requeridos en las diferentes sedes adscritas a la red de servicios de la E.S.E. VIDASINÚ o las entidades competentes que sean asignadas por su jefe inmediato, realizando cada una de sus funciones en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
- Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando, además que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Garantizar la buena presentación y funcionamiento de los vehículos asignados.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Controlar y Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje vs combustible, otros artículos de consumo y novedades, de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador, presentando soportes e información verificable.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento, así como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar en sus vehículos asignados.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.

+ + + + + +



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

DENOMINACION DEL CARGO: CONDUCTOR DE MOTOCARRO

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir vehículos livianos de tres ruedas (Motocarros) para recoger, transportar y dejar insumos, residuos y demás materiales que el jefe inmediato le asigne; rigiéndose de las normas de seguridad vigentes.
- Responder por el buen uso y buen manejo de los vehículos asignados, incluye accesorios, repuestos y suministros; garantizando, además que los documentos y pólizas se encuentren al orden del día.
- Velar por el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos asignados, siguiendo la programación establecida cuando sea el caso; así mismo, presentar de manera oportuna las solicitudes y los informes detallados de costos y de procedimientos de estas intervenciones, de acuerdo como lo establecen las normatividades o políticas internas.
- Mantener el uso de radio comunicaciones cuando sea el caso.
- Llevar el registro diario de actividades e informaciones tales como kilometraje, costo de combustible y novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Aplicar y acatar las normas de seguridad industrial e higiene preventivas establecidas por la dependencia y empleador, para evitar accidentes y enfermedades.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que hava lugar.
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible y otros artículos de consumo, presentando soportes e información verificable.

DENOMINACION DEL CARGO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE AIRES**

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Asignar, organizar, coordinar, supervisar y controlar a través de labores técnico-administrativas las tareas propias del grupo de técnicos y auxiliares en mantenimiento de aires acondicionados y refrigeración, al servicio de la institución.
- Revisar solicitudes de trabajo del día.
- Organizar cuadros de mantenimiento, con asignaciones de tareas.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los aires acondicionado y otros equipos de refrigeración de propiedad de la institución donde presta su servicio.
- Solicitar a tiempo, los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la mantener la continuidad de sus funciones y las del

.



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

personal a su cargo, entregando informe detallado y verificable de la necesidad, uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.

- Realizar trabajos técnicos de mantenimiento y/o reparación cuando sea necesario.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (Materiales de consumo, herramientas, repuestos, reparaciones, tiempos extraordinarios, incapacidades entre otros).
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a su cargo.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Coordinar actividades a su cargo con los funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Asesorar, instruir, orientar y hacerle seguimiento al personal a cargo, en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de la dependencia.
- Participar en acciones de formación y capacitación al personal correspondiente a su área a cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la jefatura superior le asigne.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

DENOMINACION DEL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 5

FUNCIONES ESENCIALES

• Asistir al técnico de mantenimiento en el montaje y desmontaje, propio de la reparación e instalación de las unidades de aire acondicionados y demás equipos de refrigeración; haciendo uso del EPP



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

(Elemento de Protección Personal), apropiado y cumpliendo con las normas de seguridad industrial.

- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Realiza limpieza y revisión general de las unidades y sistemas de aire acondicionado y refrigeración que su jefe inmediato le asigne.
- Inyectar gas y aplicar aceite de lubricación a equipos de refrigeración y aire acondicionado, siguiendo las indicaciones del técnico en mantenimiento de aires.
- Trasladar unidades de aires acondicionados o cualquier otro tipo de equipos y/o herramientas de refrigeración y demás materiales propios de la labor, a lugares donde sean requeridos transportar, para intervenirlos técnicamente o para su instalación; éste movimiento con previa autorización de los superiores.
- Instalar tuberías y/o bandejas para los drenajes de los aires acondicionados y equipos de refrigeración que su supervisor inmediato le asigne.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger a demás los desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponer adecuadamente de ellos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO MANTENIMIENTO DE AIRES URBANA Y RURAL

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 6

FUNCIONES ESENCIALES

- Participar activamente en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de instalación y mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos de aires acondicionados y refrigeración de la institución; de tal forma, que asegure un servicio continuo y de óptima calidad.
- Realizar las inspecciones periódicas para determinar el adecuado funcionamiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración (Centrales compactas, cuartos fríos, congeladores, aires acondicionados de ventanas, mini Splits, filtros de quirófano, condensadores, maquinarias enfriadoras de agua [Oasis], condensadores de rayos X), para así proceder con el mantenimiento preventivo y/o correctivo cuando se requiera; manteniendo las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.



Call Center: 018000944424 - 31/642/964 www.esevidasinu.gov.co

- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.
- Redactar, revisar y entregar a tiempo informes de presupuesto, diagnóstico y requisiciones para la compra de repuestos y materiales de trabajos, sometiéndose éstos a verificaciones para determinar su veracidad.
- Llevar el registro diario de actividades e información de novedades; de conformidad con el modelo que adopte la dependencia o el empleador.
- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo, recoger desechos y escombros que se generen como resultado de las actividades de mantenimiento y disponiendo adecuadamente de ellos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, en relación con las actividades a su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: MENSAJERO Y MENSAJERO ZONA RURAL

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo

N° DE CARGOS: 4

FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, registrar, organizar y distribuir correspondencias de manera oportuna, con los bancos, EPS, fondo de pensiones, juzgados, apartados aéreos y demás entidades que su superior inmediato le indique, a nivel interno y externo, siguiendo procedimientos definidos, programación, normatividades y reglamentación vigente.
- Cumplir a cabalidad con los recorridos y tiempos de entrega estipulados.
- Llevar los documentos de control establecidos por la dependencia o por el empleador, firmándolos con fecha y hora; de esta manera se garantiza el cumplimiento del trabajo realizado.
- Dar prelación a los pagos o entregas cuyo plazo se venzan en las próximas 24 horas siguientes; manteniendo así, el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Realizar compras de materiales, equipo de oficina y otros requerimientos de la unidad o centro de trabajo, cuando su superior inmediato le autorice.
- Asegurar el registro, la actualización, suministro, control, archivo y confidencialidad de la información que se le asigne, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- Recibir solicitudes de pedidos al almacén, en las sedes que no cuenten con una bodega de suministros; realizando un correcto diligenciamiento.

+ + + + +



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Responder por los vehículos asignados, así como por los elementos de trabajo y las correspondencias o documentos que se le encomienden, cumpliendo con las normas establecidas.
- Ocasionalmente fijar los comunicados generales de su dependencia, cuando y donde su superior inmediato lo solicite.
- Permanecer en el sitio de trabajo establecido para el personal de mensajería, cuando no esté realizando las actividades de mensajero.
- Colaborar con las labores complementarias que le soliciten a favor de la institución, que no exijan mayor calificación.
- Participar en el traslado de equipo y mobiliario de oficina, medicamentos y otros, según requerimientos de la institución.
- Participar en los diferentes programas de capacitación que cualquier área realice para el desarrollo personal o laboral.
- Advertir prestamente a su superior inmediato cuando se percate de fraudes, robos o cualquier anomalía o ilegalidad en la dependencia donde presta su servicio.

DENOMINACION DEL CARGO: **PORTERO** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 22

FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del lugar de trabajo, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- Vigilar el punto de acceso y salida a fin de evitar la sustracción de elementos y quipos propios de la entidad.
- Restringir el acceso de promotores, vendedores ambulantes o persona similares sin autorización previa.
- Dirigirse en forma adecuada, amable y cordial los pacientes y trabajadores de la entidad.
- Reportar toda situación o persona con actitud sospechosa.
- Ejecutar los procesos para la estancia, entrada y salida de personas, bienes, equipos e insumos.

DENOMINACION DEL CARGO: **TECNICO MANTENIMIENTO ELECTRICO** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 6

FUNCIONES ESENCIALES

• Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo, en lo que concierne a sistemas, equipos y dispositivos eléctricos de toda la institución, de tal forma que asegure, un servicio continuo y de óptima calidad.

.







- Cablear ductos, realizar montajes, revisar acometidas, conexionar equipos y/o aparatos eléctricos, así como cambiar iluminaciones perimetrales y todas las referentes a la labor de electricista, haciendo uso de las normatividades de seguridad industrial y de protección personal.
- Ejecutar labores relacionadas con los diferentes dispositivos de desconexión y protección de circuitos eléctricos, informando anticipadamente a la administración, para no entorpecer operaciones o la jornada laboral de los demás miembros de la institución.
- Instalar sistemas y equipos monofásicos y trifásicos, cuando sea requerido, rigiéndose estrictamente bajo las normas de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, respetando las normas de seguridad y de procedimientos.
- Prioriza ordenes de trabajo para reparación de sistemas de aire acondicionado y refrigeración de la dependencia asignada.
- Elaborar programas y rutinas de mantenimiento en el área de su especialidad, para asegurar la eficiencia de sus labores diarias.
- Supervisar el funcionamiento de los tableros de sub-estación eléctrica y de los tableros eléctricos de la dependencia que en su momento le asigne su jefe inmediato.
- Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos, siguiendo todas las medidas de precaución.
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.
- Realizar mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
- Velar por el buen funcionamiento de las plantas eléctricas, como medida de contingente ante apagones.
- Solicitar a tiempo los materiales, suministros, repuestos y equipos necesarios para la realización sus funciones; entregando informe detallado y verificable del uso y consumo de estos elementos consumibles y no consumibles.
- Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificación de existencias, realización de trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.
- Anotar e informar en los tiempos estipulados los incidentes y accidentes de la facultad a su cargo, con el fin de llevar registros estadísticos.

DENOMINACION DEL CARGO: **TECNICO MANTENIMIENTO PLAGAS** NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES



Call Center: 018000944424 - 31/642/964 www.esevidasinu.gov.co

- Realizar controles químicos para insectos rastreros y voladores en las instalaciones de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la empresa.
- Realizar controles químicos para roedores en las instalaciones de las unidades prestadoras de servicios de salud adscritas a la empresa.
- Realizar labores de desinsectación de plagas para el mantenimiento y la preservación del deterioro causado por plagas en el mobiliario, muebles, equipos
- Realizar controles integrales de vectores, plagas rastreras y voladoras, desinfectación, desratización y desinfección tendientes a la prevención de enfermedades transmitidas por vectores en el personal asistencial y administrativo y demás usuarios de la entidad
- Elaborar cronograma y rutinas para asegurar la eficiencia de los controles
- Hacer limpieza y seguimiento de las trampas y sebos instalados durante los controles
- Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la aplicación de los controles químicos.
- Solicitar a tiempo los materiales, suministros y equipos necesarios para la realización sus funciones.
- Realizar labores de apoyo que surgen como consecuencia de la actividad que efectúa, tales como: informes, notas, mensajes, consultar precios, verificación de existencias, realización de trámites ante los proveedores y otros de similar naturaleza.

DENOMINACION DEL CARGO: SUPERVISOR Y SUPERVISOR NOCTURNO Y DE FINES DE SEMANA

NIVEL JERARQUICO: Personal de apoyo N° DE CARGOS: 2

FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar supervisión al personal dedicado a labores de seguridad, limpieza y otros afines, a quienes orientará en los métodos de trabajo a utilizar, aspectos disciplinarios y presentación personal.
- Asesorar, instruir y orientar al personal a cargo en lo que concierne a la aplicación de normas, reglamentos y procedimientos que utilizan en el desarrollo de sus labores.
- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del personal a cargo.
- Velar por el orden y el aseo de las dependencias bajo su responsabilidad, a través de inspecciones periódicas, asegurando de igual manera el uso apropiado del uniforme reglamentario por parte del personal a su cargo; dando además, cuenta a su jefe inmediato de los desperfectos o alteraciones que encuentre.

+ + + + +



Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Hacer cumplir las directrices establecidas por la dirección para el acceso de visitantes, enfermos y personal a las distintas dependencias asignadas.
- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal y demás; manejando éstos con tacto y absoluta discreción.
- Participar en la formulación de políticas, normas y procedimiento asignados al área bajo su coordinación, proponiendo estrategias de mejoramiento.
- Participar en las acciones de formación y capacitación del personal a cargo.
- Llevar registros sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad, mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos que permita controlar el adecuado uso de (materiales de consumo, insumos o elementos y/o recursos inherentes a la labor, herramientas y equipo).
- Coordinar actividades a su cargo con funcionarios de otras áreas y dependencias, dentro y fuera de la institución.
- Elaborar y presentar con oportunidad los demás informes sobre el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la periodicidad establecida en los programas y planes institucionales, normatividad vigente y los entes de control.

DENOMINACION DEL CARGO: **PROFESIONAL - COORDINADOR MANTENIMIENTO**

NIVEL JERARQUICO: Profesional N° DE CARGOS: 1

FUNCIONES ESENCIALES

- Planear y coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura general y los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados).
- Suministrar en forma eficiente y eficaz la información que permita detectar las posibles fallas en los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados) para su reporte y posterior intervención.
- Coordinar el recurso humano empleado para la realización del mantenimiento hospitalario de los sistemas de instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, de gases medicinales y de refrigeración (aires acondicionados).
- Verificar el buen uso y funcionamiento de los generadores eléctricos y de emergencia.
- Participar en las reuniones y actividades requeridas para mejorar la prestación del servicio y las actividades propias del área donde desempañan sus funciones.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.

.



Calle 22B No. 4W - 33 / Barrio El Amparo Montería – Córdoba – Colombia PBX: (4) 7848910 Call Center: 018000944424 - 3176427964 www.esevidasinu.gov.co

- Apoyar el proceso previo a una solicitud de necesidad detectada, definiendo los requisitos, estrategia y plan de adquisición, investigación de mercado, estrategia y plan de selección de origen, solicitud de propuestas y demás acciones derivadas de la sustentación de la necesidad según los procedimientos de contratación y según la normatividad vigente.
- Suministrar en forma eficiente y eficaz información sobre asuntos concernientes a las actividades del cargo, cuando se solicite.
- Cumplir con los reglamentos y normas de la entidad, incluida normas ambientales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.